

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE 4 - TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo

C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

Deliberazione n° del

OGGETTO:

UU.OO. Proponenti

Il Responsabile dell'Istruttoria

Il Responsabile del Procedimento

firmato digitalmente

I Direttori delle U.O. proponenti con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

**VISTO: Il Direttore del
Dott.**

***Il Direttore dell'U.O.
Dott.***

firmato digitalmente

***Il Direttore dell'U.O.
Dott.***

firmato digitalmente

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Il Direttore Amministrativo

Dott.

firmato digitalmente

Il Direttore Sanitario

Dott.

firmato digitalmente

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE 4 -TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale. Dott. Maurizio Di Giosia

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E CIVICO

IL DIRETTORE DELLA U.O.C. AFFARI LEGALI E ASSICURAZIONI: Dott. Berardo Parmegiani
IL DIRETTORE DELLA U.O.C. SEGRETERIA GENERALE E PRIVACY: Dott. Valeria Adriana Violante

PREMESSO che:

- il novellato art. 1 comma 1 del D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97 (noto come decreto FOIA — Freedom Of Information Act), ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma anche soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- al fine di dare attuazione a tale nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, l'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:
 1. l'accesso documentale di cui agli art. 22 e seguenti della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i. riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
 2. l'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5 comma 1 del citato D. lgs. n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni;
 3. l'accesso civico "generalizzato", disciplinato dall'art. 5 comma 2 e dall'art. 5 bis del D. lgs. n. 33/2013 anch'esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, salvo le eccezioni previste dal legislatore dal citato art. 5 bis;

VISTI:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo"
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia;

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE 4 - TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale. Dott. Maurizio Di Giosia

- D.Lgs 26 agosto 2016 n. 179 "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- la circolare n. 2/2017 del Ministro della Pubblica Amministrazione e della semplificazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato";
- il D.L.gs.n. 10 agosto n. 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (U.E.) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);

VISTO l'art. 5 bis del D.Lgs n.33/2013 che espressamente prevede le ipotesi in cui resta escluso l'esercizio dell'accesso generalizzato e che nel contrasto fra diritto d'accesso (civico) generalizzato ed esigenze di protezione dei dati personali sancisce la prevalenza di quest'ultime e laddove non sia possibile un differimento determina uno specifico obbligo motivazionale;

TENUTO CONTO che con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28 dicembre 2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) avente ad oggetto "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs 33/2013", l'Autorità suggerisce ai soggetti tenuti all'applicazione del D. lgs. n. 33/2013 l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi all'accesso;

DATO ATTO che l'obbligo motivazionale nei provvedimenti di diniego ed accoglimento parziale delle istanze di accesso civico generalizzato è assolto quando la motivazione consente al cittadino di comprendere ampiezza e limiti dell'accesso generalizzato;

CONSIDERATO che questa Azienda ha adottato il regolamento aziendale in materia di accesso documentale e civico con deliberazione n. 1180 del 04.09.2017 e che nel periodo intercorso sono intervenuti rilevanti arresti giurisprudenziali sugli istituti dell'accesso e sui rapporti intercorrenti fra l'esercizio del diritto di accesso documentale ed accesso civico generalizzato;

RILEVATA la necessità di provvedere alla revisione del Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato approvato con deliberazione n.1180 del 4.9.2017, al fine di conformarsi agli arresti giurisprudenziali;

RAVVISATA l'urgenza dell'adozione del presente atto in ordine alla necessità di adeguare l'organizzazione e le disposizioni aziendali alla normativa in materia.

PROPONGONO

per le motivazioni espresse in premessa, che si intendono integralmente richiamate

1. **DI APPROVARE** il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico" nel testo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. **DI DARE ATTO** che il Regolamento sarà efficace dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito web Aziendale — Sezione Regolamenti (www.aslteramo.it) e sostituirà integralmente il precedente

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE 4 -TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale. Dott. Maurizio Di Giosia

regolamento approvato con delibera n. 1180 del 04.09.2017 ed ogni altra disposizione in materia incompatibile con le disposizioni dello stesso;

3. **DI DARE ATTO**, altresì, che dal presente atto non derivano oneri aggiuntivi a carico del bilancio aziendale;
4. **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- che i Dirigenti proponenti il presente provvedimento, sottoscrivendolo, hanno attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che sono stati acquisiti i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo come riportati nel frontespizio

DELIBERA

di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata.

DATA E ORA FIRMA: 17/12/2024 16:52:57

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Maurizio Di Giosia
Firmato digitalmente

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE 4 -TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale. Dott. Maurizio Di Giosia

UA AFFARI LEGALI E ASSICURAZIONI

Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Fonte di finanziamento: _____

Il Dirigente
Dott. Berardo Parmegiani
firmato digitalmente


.....
U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie

Si attesta la REGOLARITÀ CONTABILE della presente spesa.

Il Contabile

Il Dirigente
Dott.ssa Antonella Di Silvestre
firmato digitalmente


Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 marzo 2009 e successive modificazioni

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	REGOLAMENTO Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico	Documento: accesso documentale e civico Revisione n.: 3 Data Emissione 09.12.2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 1 di 43</i></p>
Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy		

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
ACCESSO DOCUMENTALE E CIVICO**


1

REDAZIONE DEL DOCUMENTO			VERIFICA DEL CONTENUTO			APPROVAZIONE		
<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>	<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>	<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>
25.11.2024	Collaboratore Amministrativo Professionale	Dott. Romualdi Simona	09.12.2024	Direttore UOC Affari Legali e Assicurazioni	Dott. Berardo Parmegiani		Direttore Generale	Dott. Maurizio Di Giosia
				Direttore UOC Segreteria generale e Privacy RPCT	Dott. Valeria Adriana Violante			
				Direttore Dipartimento Amministrativo	Dott. Rossella Di Marzio			


 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	REGOLAMENTO Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico	Documento: accesso documentale e civico Revisione n.: 3 Data Emissione: 09.12.2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 2 di 43</i></p>
Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy		

ELENCO DELLE REVISIONI

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.
	Revisione intera procedura adottata con deliberazione n.1180 del 04.09.2017	3	9.12.2024

	<p><i>REGOLAMENTO</i></p> <p>Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: 09.12.2024 <i>pag. 4 di 43</i></p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		

Art. 21 Responsabili del procedimento	21
Art. 22 Accesso generalizzato: soggetti controinteressati	22
Art. 23 Termini del procedimento	22
Art. 24 Risposte parziali e risposte differite	23
Art. 25 Richieste massive o manifestamente irragionevoli.....	24
Art. 26 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	24
Art. 27 Eccezioni relative all'accesso generalizzato.....	25
Art. 28 Richiesta di riesame.....	26
Art. 29 Motivazione del diniego all'accesso	26
Art.30 Impugnazioni	26
CAPO IV.....	27
ALTRE TIPOLOGIE DI ACCESSO.....	27
Art. 31 Accesso alla documentazione sanitaria (art.4, commi 1 e 2, Legge 8.03.2017, n.24).....	27
Art. 32 Cartelle cliniche (art.92 D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196)	27
Art. 33 Diritto di accesso alle informazioni ambientali ai sensi del d.lgs. n. 195/2005.....	27
Art. 34 Registro delle prenotazioni specialistiche ambulatoriali, di diagnostica strumentale e di laboratorio e dei ricoveri ospedalieri ordinari.....	28
CAPO VI.....	28
DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI.....	28
Art. 35 – Costi di ricerca, visura, riproduzione e modalità di pagamento.....	28
Art. 36 – Ufficio Relazioni con il Pubblico.....	29
Art. 37 – Pubblicità degli atti	29
Art. 38 – Pubblicazione e decorrenza	30
Art. 39 – Norme finali	30
MODULISTICA.....	31
MODULISTICA per gli utenti	31
MODULISTICA per le strutture interne.....	36

	REGOLAMENTO Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico	Documento: accesso documentale e civico Revisione n.: 3 Data Emissione: 09.12.2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 5 di 43</i></p>
Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy		

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità e normativa di riferimento

L'A.U.S.L. 4 di Teramo assicura trasparenza e pubblicità all'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti, ai dati e alle informazioni, nel rispetto del diritto alla riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese, secondo quanto previsto dal d.lgs 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dal Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 (nel seguito Regolamento Europeo) in materia di protezione dei dati personali.

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e il diritto di accesso civico, in attuazione rispettivamente della Legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, del d.lgs 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato e integrato, da ultimo, dal d.lgs 25 maggio 2016 n. 97 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il presente regolamento tiene altresì conto di quanto previsto nelle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs n. 33/2013", adottate dall'ANAC con Delibera 1309 del 28 dicembre 2016, nonché nella Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato".


Art. 2 – Definizioni e abbreviazioni

1. Il Regolamento detta le procedure per garantire:

- l'"**accesso documentale**", ovvero il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, artt. 22 e seguenti;
- l'"**accesso civico semplice**", ovvero il diritto di chiunque di accedere agli atti, ai documenti, alle informazioni e ai dati di cui sia stata omessa la pubblicazione prevista dalla legge come obbligatoria;
- l'"**accesso generalizzato**", ovvero il diritto di chiunque ad accedere ai dati, alle informazioni, ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, in ossequio a quanto disposto dal d.lgs.14 marzo 2013 n. 33, così come modificato dal d.lgs n. 25 maggio 2016 n. 97.

Ai sensi della Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, tutte le richieste di accesso per cui non è specificato il titolo giuridico della domanda, sono trattate come richieste di accesso generalizzato, considerato che tale istituto assicura la più ampia tutela dell'interesse conoscitivo.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p style="text-align: center;"><i>REGOLAMENTO</i></p> <p style="text-align: center;">Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: 09.12.2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 6 di 43</i></p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		


- "**diritto di accesso**", il diritto degli interessati di prendere visione e/o estrarre copia di documenti amministrativi ai sensi dell'art.22 della Legge n.241 del 7 agosto 1990 e smi;
- "**interessati**": tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art.22, comma 1, lett.b L.241/90);
- "**controinteressati**", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza (art.22, comma 1, lett.c L.241/90);
- "**documento amministrativo**", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (art.22, comma 1, lett.d L.241/90);
- "**pubblica amministrazione**", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario (art.22, comma 1, lett.e L.241/90);
- "**dato personale**", qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.
- **RPCT** - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- **ANAC**- Autorità Nazionale Anticorruzione
- **D.Lgs.** - Decreto Legislativo
- **D.L.** - Decreto Legge
- **DPR** - Decreto del Presidente della Repubblica
- **L.**- Legge
- **DPCM** - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
- **OIV** - Organismo Indipendente di Valutazione
- **PTPC** - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
- **SSN** - Servizio Sanitario Nazionale
- **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale
- **GDPR** Regolamento Europeo per la Privacy 2016/679
- **CAD** Codice dell'amministrazione digitale
- **UOGR** Unità Operativa di Gestione del Rischio Clinico

CAPO II

ACCESSO DOCUMENTALE (Legge n. 241/1990 e s.m.i. e D.P.R. 184/2006)

Art. 3 – Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina:

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>REGOLAMENTO</i></p> <p>Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: 09.12.2024</p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		<p><i>pag. 7 di 43</i></p>

- le misure organizzative volte a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e sanitari formati o stabilmente detenuti dall'A.U.S.L. 4 di Teramo (di seguito Azienda),
- le modalità di esercizio ed i casi di differimento ed esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Azienda Sanitaria Locale n. 4 di Teramo.

Il presente regolamento si applica, altresì, ai documenti conservati negli archivi dell'Azienda entro i limiti previsti dal D.Lgs 42/2004 e s.m.i.

L'Azienda assicura ai cittadini il diritto di accedere alla documentazione amministrativa, come precedentemente definita, al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di accesso, nel rispetto e nei limiti stabiliti dalla legge, e della riservatezza dei dati personali e sensibili di cui al d.lgs n.196/2003 e s.m.i e al Regolamento Europeo 2016/679.

Tutti i documenti di cui al comma 1 sono accessibili, a eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi delle norme vigenti.

Il diritto di accesso si esercita nei confronti degli atti o del contenuto di atti, anche interni e/o infra-procedimentali, purché materialmente esistenti e conservati negli archivi informatizzati e/o cartacei dell'Azienda al momento della richiesta e fino a quando sussiste l'obbligo di detenerli, come da massimario di scarto in vigore. Per tali atti, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, il diritto di accesso deve essere garantito, fatte salve le disposizioni contenute nell'art. 13 del presente regolamento.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o limitazione.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d.lgs 30 giugno 2003 n. 196, in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono e dal Regolamento Europeo 2016/679.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, si riconduce al principio di leale cooperazione istituzionale.


Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda.

L'Azienda non è tenuta a elaborare i dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso documentale, né ad accogliere istanze che si fondano su mere presunzioni logiche, prive di riscontri fattuali o che si basano su asserzioni categoriche, anch'esse prive di elementi di supporto.

Art. 4 – Soggetti legittimati all'esercizio del diritto d'accesso

Ai sensi della normativa vigente, il diritto di accesso, inteso quale strumento per realizzare la conoscenza dei documenti amministrativi non soggetti a pubblicità, è riconosciuto alle seguenti categorie di soggetti:

- ✓ persone fisiche o giuridiche che abbiano un interesse personale, diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, tutelati e collegati al documento al quale è richiesto l'accesso;
- ✓ soggetti legittimati a partecipare e/o intervenire al procedimento amministrativo ai sensi degli artt.7, 9 e 10 della L. 241/1990 s.m.i.;
- ✓ associazioni e comitati portatori di interessi diffusi o collettivi che dimostrino di essere titolari di un interesse concreto ed attuale alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e la tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante direttamente connessa ai loro scopi statutari.
- ✓ Pubbliche Amministrazioni, relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di loro competenze istituzionali ed in fase di controllo del contenuto delle autocertificazioni e delle dichiarazioni

	REGOLAMENTO Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico	Documento: accesso documentale e civico Revisione n.: 3 Data Emissione: 09.12.2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 8 di 43</i></p>
Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy		

sostitutive di atto di notorietà; la richiesta di documenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni, fermo restando quanto stabilito dall'art. 43 comma 2, del D.P.R. 445/2000 s.m.i. e dall'art. 50 del D.Lgs 82/2005 s.m.i., si informa al principio di leale cooperazione istituzionale;

- ✓ organizzazioni sindacali sia "iure proprio", sia a tutela di interessi giuridicamente rilevanti della categoria; a tal proposito giova precisare che la domanda di accesso, anche quando viene esplicitata nell'esercizio delle prerogative dell'organizzazione sindacale, soggiace al filtro dell'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata che sia collegata al documento di cui si chiede l'ostensione.

Il diritto di accesso è altresì riconosciuto a coloro che ne facciano richiesta per scopi di studio o ricerca, previa valutazione dell'istanza.

Art. 5 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente responsabile della struttura aziendale competente a redigere il documento o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti relativi ad un procedimento che coinvolge più strutture, responsabile del procedimento è il Dirigente della struttura aziendale competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.


Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente appartenente alla medesima struttura la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento di accesso agli atti. Il dirigente potrà nominare il proprio dipendente come responsabile di un singolo procedimento o di un'intera categoria di procedimenti di accesso che non abbiano necessariamente affinità tra loro; in tal caso, permane, comunque, la concorrente responsabilità del dirigente della struttura.

A norma dell'articolo 5 comma 2 della legge 241/1990 la mancata indicazione del Responsabile del procedimento equivale alla designazione implicita in tale funzione al Responsabile della Unità Operativa preposta al caso trattato, così come individuato ai sensi dell'art 4, comma 1 della richiamata norma.

Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

In particolare, il suddetto Responsabile dovrà:

1. ricevere l'istanza di accesso, che dovrà essere regolarmente protocollata;
2. provvedere alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione a esercitare il diritto;
3. verificare che l'oggetto della richiesta sia sufficientemente precisato e correttamente identificabile;
4. valutare la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti collegate al documento per il quale richiede l'accesso;
5. valutare la motivazione addotta dal richiedente e decidere sull'ammissibilità della richiesta;
6. accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratte all'accesso, ai sensi di quanto previsto all'art. 13 del presente regolamento;
7. comunicare al richiedente, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, con raccomandata od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, le eventuali irregolarità o l'incompletezza della domanda;
8. verificare l'esistenza di eventuali contro-interessati, ovvero coloro che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento e successivamente valutando le eventuali osservazioni presentate dagli stessi;

	REGOLAMENTO Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico	Documento: accesso documentale e civico Revisione n.: 3 Data Emissione: 09.12.2024 pag. 9 di 43
Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy		

9. curare, ove necessario, l'acquisizione dei documenti eventualmente detenuti da altri uffici dell'Azienda, i quali sono tenuti a trasmettere tempestivamente alla unità operativa titolare del procedimento di accesso copia di quelli in loro possesso al fine di consentire a quest'ultima di evadere in tempo utile la richiesta di accesso;
10. comunicare al richiedente, nel caso in cui la richiesta formale d'accesso presentata all'Azienda risulti di competenza di un'altra amministrazione, l'avvenuta trasmissione dell'istanza a quest'ultima;
11. adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
12. comunicare agli interessati l'accoglimento, l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso, entro i termini previsti per la conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge 241/90 e s.m.i.;
13. richiedere, nei casi previsti, il pagamento delle tariffe stabilite per il rilascio dei documenti.
14. curare la conservazione degli atti relativi a ciascuna richiesta di accesso.

Art. 6 – Soggetti controinteressati

Sono controinteressati tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza (art.22, comma 1, lett.c della L. 241/90).

Il responsabile del procedimento, qualora individui dei controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta di accesso, con raccomandata a/r o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto degli atti connessi, di cui all'art.7, comma 2 del D.P.R. no 184 del 2006.

I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, ex art. 65 D.L.vo 82/2005, alla richiesta di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2 del presente articolo; decorso detto termine il responsabile, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta.

Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso formale è sospeso e ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento dell'eventuale opposizione. L'eventuale opposizione, seppur motivata, non è vincolante per l'esito finale del procedimento di accesso.


Decorso il termine di cui sopra, il Responsabile del procedimento, accertata l'effettiva ricezione della comunicazione, è libero di decidere sulla richiesta di accesso.

Nel caso non pervenisse alcuna notizia da parte del contro-interessato nei termini previsti, il silenzio sarà interpretato come silenzio–assenso.

L'eventuale decisione di accoglimento dell'istanza di accesso, completa di motivazione, è comunicata al contro- interessato che abbia manifestato la propria opposizione.

Art. 7 – Istanza di accesso

L'interessato, dando dimostrazione della propria identità e/o dei propri poteri di rappresentanza, presenta richiesta di accesso motivata, indicando gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. A tal fine, l'interessato utilizza il Mod. 1, disponibile sul sito istituzionale di ASL Teramo.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>REGOLAMENTO</i></p> <p>Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: 09.12.2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 10 di 43</i></p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		

Coloro che presentano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche devono altresì comprovare tale loro qualità mediante produzione del relativo titolo od autodichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 s.m.i.

Nel caso di rappresentanza volontaria, il richiedente deve produrre un atto di delega sottoscritto dall'interessato allegando il documento di riconoscimento del delegante e del delegato. Per l'accesso a documenti che contengono dati inerenti alla sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica. La procura alle liti non abilita il difensore a presentare istanza di accesso per conto dell'assistito. Qualora la domanda sia presentata ai fini delle indagini difensive, ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p.5, dovrà essere allegata la nomina a difensore con specifico mandato.

La richiesta proveniente da una pubblica amministrazione deve essere presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

Nel formulare l'istanza il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento al quale intende accedere ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- rendere nota la propria identità ed indicare le generalità dell'eventuale accompagnatore;
- dichiarare e comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta, qualora la richiesta sia presentata per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi pubblici o privati;
- far constare e comprovare i propri poteri rappresentativi qualora agisca in rappresentanza di persone fisiche;
- indicare le modalità di esercizio del diritto di accesso, specificando se si tratta di visione od estrazione di copia.

L'istanza di accesso ai documenti amministrativi può essere presentata, alternativamente:

- ✓ consegnata a mani all'URP o all'Ufficio Protocollo Aziendale che provvederanno a trasmettere l'istanza alla struttura aziendale competente, tracciandone il relativo percorso;
- ✓ inviata tramite servizi postali con racc.a/r.;
- ✓ trasmessa mediante posta elettronica certificata (l'elenco di tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata è pubblicato sul sito web aziendale — www.aslteramo.it).

In applicazione dell'art. 65, co. 1, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice Amministrazione Digitale – CAD), le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni sono valide:


- se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- se sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20 CAD (ovvero firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o, comunque, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immutabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore);
- se presentate in una delle altre modalità previste dall'art. 65, co.1 CAD

Art. 8 – Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, da presentare all'Ufficio che ha formato l'atto o lo detiene stabilmente.

In ogni caso l'interessato deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p style="text-align: center;"><i>REGOLAMENTO</i></p> <p style="text-align: center;">Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: 09.12.2024</p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		<p style="text-align: right;"><i>pag. 11 di 43</i></p>

- dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi mediante delega o procura scritta accompagnata dal documento di identità del delegante.

- precisare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.

La richiesta, viene esaminata immediatamente e senza formalità (fatte salve le verifiche di cui ai commi che precedono) dal responsabile del procedimento il quale, può:

- respingerla
- accoglierla mediante esibizione del documento, indicazione della pubblicazione contenente le notizie, estrazione di copie.

Il responsabile del procedimento è tenuto ad invitare l'istante a presentare la richiesta di "accesso formale" di cui al successivo articolo, qualora:

- riscontri, all'esito dell'istruttoria svolta, l'esistenza di controinteressati;
- non sia possibile l'accoglimento dell'istanza informale a causa della indisponibilità, all'atto della richiesta, del documento all'interno della Struttura;
- per ragioni organizzative ed operative (ad esempio quando l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa);
- sia necessaria una più approfondita valutazione della legittimazione o dell'interesse del richiedente;
- siano necessari ulteriori accertamenti sulla identità del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Art. 9 – Accesso formale

Il diritto di accesso si esercita in via formale mediante richiesta scritta e motivata presentata dall'interessato utilizzando l'allegato Mod. 1 pubblicato sul sito internet aziendale nella sezione "Modulistica per utenti".


La richiesta di accesso formale - corredata di un valido documento di identificazione e dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso e gli eventuali poteri rappresentativi - può essere:

- consegnata a mani all'URP o all'Ufficio Protocollo Aziendale;
- inviata tramite servizi postali con raccomandata AR;
- trasmessa per via telematica - secondo le modalità prescritte dall'art. 65 D.L.vo 82/2005 s.m.i., in forza del richiamo di cui all'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. L'elenco di tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata è pubblicato sul sito web aziendale — www.aslteramo.it

Si fa luogo all'accesso formale nei seguenti casi:

- l'interessato opti per tale modalità di presentazione dell'istanza;
- in relazione al contenuto del documento cui si vuole accedere, si riscontri l'esistenza di controinteressati;
- non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso informale per motivate ragioni organizzative ed operative (ad esempio quando l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa);
- si renda necessaria e/o quantomeno opportuna una più approfondita valutazione circa la legittimazione, l'identità ed i poteri rappresentativi del richiedente, la sussistenza e/o prevalenza dell'interesse dedotto dal richiedente rispetto a quello di eventuali soggetti terzi, l'insussistenza di cause che comportino l'esclusione, la limitazione o il differimento dell'accesso.

Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni dalla sua presentazione, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r., posta elettronica

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>REGOLAMENTO</i></p> <p>Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: 09.12.2024</p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		<p><i>pag. 12 di 43</i></p>

certificata od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data in cui l'interessato provvede a perfezionare la richiesta.

La richiesta acquisita agli atti di un Ufficio diverso da quello che ha formato l'atto o lo detiene stabilmente è dallo stesso tempestivamente trasmessa all'Ufficio competente con contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della medesima, registrata al protocollo generale dell'Azienda (art.25, comma 4, della L. 241/90).

Decorsi inutilmente i termini sopra indicati, la richiesta si intende respinta e l'interessato può esperire i rimedi previsti dalla legge avverso i provvedimenti di diniego dell'accesso, a norma dell'art. 15, del presente regolamento.

Nel caso in cui la natura o la complessità dei dati richiesti non permetta all'Azienda di fornire riscontro entro il termine di trenta giorni, la stessa ha facoltà di prorogare il termine di conclusione, dandone motivata comunicazione all'interessato.

Il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso deve essere comunicato per conoscenza anche ai controinteressati.

Art. 10 - Esito dell'accesso

Il provvedimento conclusivo adottato dal Dirigente Responsabile della competente Unità operativa può essere di:

- accoglimento
- diniego
- differimento
- limitazione dell'accesso.

Il provvedimento espresso deve essere comunicato al richiedente - mediante raccomandata a.r, posta elettronica certificata od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione - nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo centrale dell'Azienda.

Nel provvedimento devono essere indicati i seguenti elementi:


- numero di protocollo;
- l'Ufficio che ha istruito la richiesta;
- il Responsabile del Procedimento;
- il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento a cui fa riferimento;
- la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;
- l'esito della domanda (accoglimento, diniego, differimento, limitazione dell'accesso);
- la motivazione;
- l'autorità giudiziaria innanzi alla quale è possibile proporre ricorso ed i relativi termini la sottoscrizione del Dirigente Responsabile della U.O. e, ove individuato, del responsabile del procedimento;

in caso di accoglimento dell'istanza devono essere indicati:

- la sede, l'ufficio, i giorni e le ore in cui è possibile prendere visione dei documenti od ottenere le copie richieste;
- i costi di riproduzione e di ricerca;

Art. 11 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato - su proposta del responsabile del procedimento eventualmente individuato ex art. 5 del presente regolamento - con apposito atto adottato dal Dirigente

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p style="text-align: center;"><i>REGOLAMENTO</i></p> <p style="text-align: center;">Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: 09.12.2024</p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		<p style="text-align: right;"><i>pag. 13 di 43</i></p>

Responsabile dell'Ufficio competente e comunicato al richiedente tramite raccomandata a.r., posta elettronica certificata o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione (Mod.7 - Modulistica per le strutture interne).

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento; in tal caso il richiedente dovrà presentare una nuova istanza per poter avere accesso agli atti richiamati nel documento acquisito.

L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'Ufficio e della sede presso cui si potrà visionare e/o ritirare copia del documento, su supporto cartaceo o, ove possibile, informatico, gli orari dello stesso, e l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per esercitare il diritto.

Il mancato esercizio del diritto di accesso (visione e/o ritiro del documento) entro il termine di cui al comma che precede ne comporta la decadenza; in tal caso la decadenza deve essere formalizzata con apposito atto e la pratica è archiviata. Qualora l'istante rinnovi il proprio interesse all'accesso dovrà presentare una nuova richiesta.

L'esame dei documenti è gratuito ed avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio indicate, nel rispetto delle seguenti modalità: l'esame è effettuato personalmente dal richiedente o dal soggetto incaricato munito di valido atto di delega e avviene alla presenza del personale addetto. L'interessato ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento visionato.

Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente: deve maneggiare con cura il documento astenendosi da qualsiasi attività che possa alterare l'integrità dello stesso ed è responsabile di eventuali danni ad esso arrecati.

Ferma restando l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti consegnati in visione, tracciarvi segni o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'azienda non si assume la responsabilità per l'uso successivo che il richiedente farà delle informazioni ottenute, diverso da quello dichiarato nell'istanza.

All'atto dell'accoglimento dell'istanza di accesso va data comunicazione all'interessato dell'ammontare dei costi da rimborsare all'Azienda, nonché delle modalità di pagamento indicate nel successivo art.35.


Le copie saranno consegnate al richiedente solo a seguito dell'acquisizione del documento attestante l'avvenuto pagamento.

Art. 12 - Provvedimento di diniego, limitazione o differimento dell'accesso

Il rifiuto, il differimento e la limitazione del diritto di accesso devono essere motivati. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di ricevimento, la richiesta si intende respinta.

Il diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono disposti, a cura del responsabile della struttura aziendale competente, con atto motivato e comunicato all'interessato, tramite raccomandata a.r., posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione (Mod.10,11,12 Modulistica per strutture interne)

I provvedimenti con cui si dispongono l'esclusione, la limitazione o il differimento dell'esercizio del diritto di accesso devono essere adeguatamente motivati con riferimento alle ragioni di diritto ed alle circostanze di fatto che ostano all'accoglimento della richiesta così come proposta.

	REGOLAMENTO Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico	Documento: accesso documentale e civico Revisione n.: 3 Data Emissione: 09.12.2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 14 di 43</i></p>
Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy		

Avverso il diniego dell'accesso, espresso o tacito, o il differimento dello stesso, ai sensi dell'art. 25, comma 5, L. 241/1990 s.m.i., l'interessato può presentare ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni, nel rispetto della disciplina dettata dal codice del processo amministrativo.

Art. 13 – Disciplina dei casi di esclusione dal diritto

Fatti salvi i diritti riconosciuti al diretto interessato, suoi eredi o aventi causa, da specifiche disposizioni normative o dalle previsioni di contratti collettivi nazionali, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:


l) con riferimento alle categorie previste dall'art. 24 c. 1 L. 241/90

- documenti relativi ad atti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- documenti relativi ad atti di valutazione del personale contenenti informazioni di carattere psico - attitudinale relativi a terzi;
- documenti relativi al curriculum degli studi ed alla vita privata contenenti informazioni di carattere psico attitudinale relative a terzi;
- documenti contenenti notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, nonché sulle modalità ed i tempi di svolgimento di essa;
- la denuncia del dipendente pubblico relativa a condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, come disposto dall'art. 12 del D.Lgs. n.24 /2023; (a tal fine si rinvia anche alla "Procedura aziendale per la segnalazione degli illeciti da parte del dipendente. Tutela del Whistleblower" pubblicata sul sito Aziendale nella sezione Anticorruzione e Trasparenza;
- documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strumentali a tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione dei reati;
- denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'Autorità Giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
- documenti relativi ai dati di polizia giudiziaria;
- rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti; richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale; atti relativi ad azioni di responsabilità civile, penale e/o contabile avanti le competenti Autorità giudiziarie;
- le note meramente interne d'ufficio, gli atti e documenti relativi a controversie legali, pareri legali, redatti anche da professionisti esterni in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza che non siano richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento, nonché tutti quegli ulteriori atti oggetto di vertenze giudiziarie o la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
- documenti relativi allo svolgimento da parte del proprio personale dipendente o convenzionato di attività sanitaria, legale od altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi; resta salva la facoltà del creditore di ottenere informazioni circa lo stato della procedura di liquidazione del proprio credito;
- documenti concernenti i sistemi di sicurezza degli edifici, degli uffici, delle infrastrutture, dei beni, dell'attività e dei sistemi informativi dell'amministrazione.

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p style="text-align: center;"><i>REGOLAMENTO</i></p> <p style="text-align: center;">Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: 09.12.2024</p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		<p style="text-align: right;"><i>pag. 15 di 43</i></p>

II) con riferimento alle categorie previste dall'art. 8 DPR 352/1992

- documenti riguardanti il personale dipendente, convenzionato, allievi dei corsi professionali contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, reddituale, previdenziale;
- la documentazione relativa all' assenza e presenza del personale dipendente e convenzionato;
- documentazione personale presentata dai candidati ad un concorso;
- documenti relativi al curriculum degli studi ed alla vita privata dei borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio di ricerca presso l'azienda;
- carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
- documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali limitatamente agli aspetti che concernono la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
- documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale di persone, ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese, comunque utilizzate ai fini dell'attività amministrativa.
- Nell'ambito specifico della gestione diretta dei sinistri, sono esclusi dalla sfera del diritto di accesso agli atti - anche a fronte di eventuali istanze ossensive presentate dal soggetto presunto danneggiato o dai suoi prossimi congiunti e/o da rappresentanti legali, tutori, curatori, amministratori di sostegno etc - in quanto atti contenenti valutazioni tecniche potenzialmente fondanti la strategia difensiva dei Legali incaricati dall'Azienda USL per la resistenza in giudizio, i seguenti atti formati e detenuti dal Comitato Valutazione Sinistri (C.V.S.):
 - perizie medico-legali, limitatamente alla parte riservata al CVS, contenente le considerazioni medico-legali difensive;
 - pareri resi dagli specialisti della materia oggetto del contendere;
 - pareri resi da altri professionisti interni ed esterni all'amministrazione che contengono valutazioni di opportunità strategica;
 - atti istruttori della segreteria organizzativa;
 - verbali di seduta del Comitato Valutazione Sinistri;
 - relazione degli operatori coinvolti;
 - relazione del direttore della UOC coinvolta;
 - dichiarazioni testimoniali rese dagli operatori coinvolti, interni o esterni all'amministrazione.
- Sono altresì esclusi dalla sfera del diritto di accesso agli atti - in quanto documenti derivanti dalle segnalazioni degli operatori basate sulla confidenzialità delle stesse, dall'attivazione di audit o altre metodologie finalizzate allo studio di processi interni e delle criticità più evidenti, al fine di perseguire lo scopo prioritario della Gestione del Rischio Clinico che si traduce nella implementazione della sicurezza dei percorsi sanitari, garantendo, ai fini della cultura della segnalazione, la riservatezza a tutti gli operatori coinvolti nel processo — i seguenti atti formati e detenuti dall'Unità Operativa di Gestione del Rischio Clinico:
 - schede di segnalazione di evento indesiderato/sentinella o qualsiasi altro documento di segnalazione di evento avverso inoltrate all'UOGR, comprese le comunicazioni provenienti dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, per quanto concerne notifiche di proteste da parte di utenti, e segnalazioni dal Comitato Valutazioni Sinistri per quanto attiene a richieste risarcitorie; lettere di notifica dell'evento segnalato ed indirizzate ai facilitatori per gli adempimenti del caso (analisi) e lettere di trasmissione inviate per competenza alle figure individuate per le misure da porre in essere ai fini dell'abbattimento della rischiosità;
 - tutta la documentazione relativa alle analisi sui casi segnalati ed eseguite dai facilitatori, le relazioni allegare redatte dagli operatori coinvolti nel processo ed i provvedimenti adottati dalle figure di competenza individuate e specificate in precedenza;
 - tutta la documentazione relativa agli Audit posti in essere ad approfondimento degli eventi segnalati, compresa tutta la documentazione e le relazioni raccolte in fase di istruttoria;

	REGOLAMENTO Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico	Documento: accesso documentale e civico Revisione n.: 3 Data Emissione: 09.12.2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 16 di 43</i></p>
Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy		

- documentazione relativa all'attività dell'Unità di Crisi in tutte le sue fasi, dall'insediamento, agli incontri fino alle risultanze conclusive;
- schede di Alert-Report nonché tutti i documenti e le relazioni recanti le misure correttive ritenute opportune dall'UOGR emerse dalle attività di analisi, di Audit e precedentemente indicate;
- tutti i documenti relativi all'attività di monitoraggio sulla puntuale applicazione delle misure correttive indicate dall'UOGR relativamente alle misure ritenute idonee all'abbattimento della rischiosità;
- qualsiasi atto relativo ai gruppi di lavoro finalizzati alla stesura di procedure aziendali che vedono la partecipazione dei componenti dell'UOGR;
- qualsiasi verbale o relazione redatto dall'U.O.G.R., in una qualsiasi fase dell'attività istituzionale di competenza, riferibili a incontri e/o ispezioni per quanto attiene alle problematiche relative al Rischio Clinico;
- qualsiasi documento relativo all'attività di Formazione da parte dell'UOGR nei confronti degli operatori aziendali nell'ottica dell'aggiornamento professionale.

I verbali e gli atti conseguenti all'attività di gestione del rischio clinico non possono essere acquisiti o utilizzati nell'ambito di procedimenti giudiziari (art. 1, comma 539, lettera a), della legge 28 dicembre 2015, n. 208)

Ai sensi dell'art. 24, comma 6, sono altresì sottratti all'accesso gli atti individuati da regolamenti governativi. Le categorie dei documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche e ad eventuali aggiornamenti.

L'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici è, comunque, garantito.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

Sono, inoltre, esclusi dall'esercizio del diritto di accesso, ancorché utilizzati dall'A.U.S.L. nell'ambito di un procedimento di propria competenza, i documenti che - in base al regolamento dell'Amministrazione che li ha formati - sono sottratti al diritto d'accesso.

Sono, altresì, esclusi dal diritto di accesso tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa prevede l'esclusione ed, in particolare, i documenti aventi natura giurisdizionale o collegati con l'attività giurisdizionale (es. atti processuali, memorie difensive etc)


I documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento (Art. 24, comma 4, L. 241/1990).

Art. 14 – Differimento

Il differimento dell'accesso può essere disposto quando sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 della L 241/1990 s.m.i. per salvaguardare esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Fatti salvi i diritti riconosciuti al diretto interessato, suoi eredi o aventi causa, da specifiche disposizioni normative o dalle previsioni di contratti collettivi nazionali, sono sottratti all'accesso, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.P.R. 184 del 12.04.2006, i seguenti documenti:

- Documenti contenenti gli atti concernenti l'attività del Servizio Ispettivo Aziendale.

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>REGOLAMENTO</i></p> <p>Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: 09.12.2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 17 di 43</i></p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		

Periodo di esclusione: fino alla conclusione dell'attività ispettiva e comunque fino a quando la conoscenza della documentazione richiesta possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

- Documentazione attinente a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori, di dispensa dal servizio, ricorsi presentati dal personale dipendente nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali.

Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.

- Elaborati e schede di valutazione dei partecipanti a concorsi, elaborati di prove di selezione, elaborati di esame di ammissione a corsi di abilitazione.

Periodo di esclusione: fino alla conclusione delle singole fasi del procedimento ai cui fini gli stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento concorsuale, di selezione di abilitazione non è concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.

- Altra documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso.

Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento concorsuale.

- Documentazione amministrativa connessa a procedimenti penali.

Periodo di esclusione: fino alla definitiva conclusione del procedimento amministrativo, salvo i limiti imposti dal segreto istruttorio penale.

- Documentazione relativa al rilascio delle autorizzazioni sanitarie.

Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.

- Documentazione inerente l'attività di ispezione svolta dalle strutture aziendali

nell'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo nelle materie di competenza: igiene, sanità pubblica e veterinaria; benessere animale; prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro, etc..

Periodo di esclusione: fino alla definitiva conclusione del procedimento, salvo che ricorra l'ipotesi di cui al punto successivo.

- Documenti contenenti notizie acquisite nel corso delle attività ispettive, quando dalla loro divulgazione possano derivare azioni discriminatorie o indebite pressioni o pregiudizi a carico di lavoratori o di terzi.


Periodo di esclusione: finché perduri il rapporto di lavoro o la situazione che può dar luogo ad indebite pressioni o pregiudizi nei confronti dei terzi, salvo che le notizie contenute nei documenti di tale categoria risultino a quella data sottoposte a segreto istruttorio penale.

- Documenti e libri contabili* ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi; resta salva la facoltà del creditore di ottenere informazioni circa lo stato della procedura di liquidazione del proprio credito;

Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento.

- Documenti concernenti i sistemi di sicurezza degli edifici, degli uffici, delle infrastrutture, dei beni dell'attività e dei sistemi informativi dell'amministrazione

Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento.

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>REGOLAMENTO</i></p> <p>Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: 09.12.2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 18 di 43</i></p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		

- Verbali di indagini conoscitive su richiesta ministeriale e/o regionale. accertamenti sull'utilizzo di determinate sostanze.

Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento.

- Documentazione inerente al procedimento di accertamento e contestazione delle violazioni amministrative e di applicazione delle sanzioni.

Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.

- Documenti relativi all'attività professionale, commerciale e industriale, in particolare nei casi di esclusione espressamente previsti dal Decreto Legislativo n.50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Sono altresì soggetti a differimento i documenti formati da un'altra Pubblica Amministrazione per i quali quest'ultima ha previsto il differimento.

Il responsabile del procedimento, con proprio atto scritto motivato, dispone il differimento dell'accesso, indicandone la durata.

Art. 15 – Impugnazioni

In caso di diniego dell'accesso o di differimento dello stesso, il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, della Legge 241/1990 e s.m.i., e presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs n. 104/2010.

CAPO III

ACCESSO CIVICO (ART. 5, COMMA 1 D.LGS 33/2013) E ACCESSO GENERALIZZATO (ART. 5, COMMA 2 D.LGS 33/2013)

Art. 16 Oggetto e modalità di esercizio

Il presente capo disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza (accesso civico semplice);
- il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza (accesso generalizzato).

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice".

L'accesso civico, infatti, rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, si muovono su binari differenti.

L'accesso generalizzato si delinea come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>REGOLAMENTO</i></p> <p>Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: 09.12.2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 19 di 43</i></p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		

degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

Qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda (ad es. procedimentale, ambientale, ecc.) la stessa dovrà essere trattata dai competenti Uffici come richiesta di accesso generalizzato.

Art. 17 Legittimazione soggettiva e motivazione

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione; chiunque può esercitare tale diritto, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'istanza di accesso deve contenere le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono; deve altresì identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone. L'inammissibilità può essere dichiarata solo all'esito della procedura di cui al successivo art.18 del presente regolamento.

Art. 18 Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza, redatta utilizzando gli allegati Mod. 2 e 3, può essere trasmessa:

➤ per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:


- se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- se sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20 CAD (ovvero firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o, comunque, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore);
- se presentate in una delle altre modalità previste dall'art. 65, co.1 CAD

➤ a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici (laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);

➤ se l'istanza ha per oggetto **l'accesso civico semplice** (art.5, comma 1 del D.lgs 33/2013) deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della ASL. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio della AUSL, il responsabile dello stesso Ufficio è tenuto a trasmetterla tempestivamente al RPCT nel più breve tempo possibile;

➤ se l'istanza ha per oggetto **l'accesso generalizzato** (art.5, comma 2 del D.Lgs 33/2013) la stessa va indirizzata, alternativamente:

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico;

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>REGOLAMENTO</i></p> <p>Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: 09.12.2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 20 di 43</i></p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		

- ad altro Ufficio che la ASL abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti -Accesso Civico" del proprio sito web.
 - se la domanda è stata erroneamente indirizzata a un'amministrazione diversa da quella che detiene i dati o documenti richiesti, l'Ufficio ricevente deve inoltrare tempestivamente la domanda all'amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente; a tal proposito si precisa che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Ufficio competente;
2. L'istanza di accesso civico, sia semplice che generalizzato, non richiede motivazione alcuna.


Art. 19 Accesso generalizzato: ambito oggettivo.

1. Sotto il profilo dell'ambito oggettivo, l'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente "ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.
2. Oggetto dell'accesso possono essere anche le informazioni detenute dall'Azienda USL di Teramo.
3. Il diritto all'accesso non è riferito ai soli "documenti amministrativi", ma anche ai "dati".
Gli Uffici dell'Azienda sono tenuti a considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.
4. Nel caso in cui le richieste siano formulate in modo così vago da non permettere l'identificazione dei dati, informazioni o documenti richiesti gli Uffici devono invitare (per iscritto) all'istante a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti. Se il richiedente non fornisce i chiarimenti richiesti l'istanza può essere ritenuta inammissibile.
Non sono ammissibili richieste meramente esplorative, volte semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone, essendo necessario identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
5. Nel caso in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti - imponendo così un carico di lavoro tale da interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione - la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.
6. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza), resta escluso che - per rispondere a tale richiesta - l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Inoltre la stessa non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato: ma solo a consentire l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

Le operazioni di elaborazione sono consentite solo per l'oscuramento dei dati personali.

Art.20 Registro degli accessi generalizzati

1. Al fine di monitorare e coordinare tutte le richieste di accesso e garantire la coerenza sistematica, tutte le richieste relative alle tre tipologie di accesso SONO registrate in ordine cronologico in una banca dati

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>REGOLAMENTO</i></p> <p>Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: 09.12.2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 21 di 43</i></p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		

aziendale gestita dall'URP e nominata "Registro degli accessi"; detta banca dati è accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli Uffici che detengono i dati, le informazioni o i documenti relativi ad ogni singola richiesta, all'URP, al RPCT e alla struttura di supporto.

Nella stessa banca dati il Responsabile dell'Ufficio che detiene il documento, l'informazione o i dati richiesti dovrà inserire i seguenti dati:

- indicazione dell'ufficio destinatario dell'istanza di accesso, della data di acquisizione dell'istanza e del numero di protocollo;
- tipologia dei documenti/dati richiesti;
- nominativi di eventuali controinteressati individuati;
- eventuali motivi di esclusione e limitazione all'accesso.

Lo stesso Ufficio, su richiesta dell'URP, è tenuto a trasmettere tempestivamente i dati, le informazioni o i documenti relativi alla domanda di accesso.

2. Il RPCT e l'URP svolgono una funzione di supervisione e, conseguentemente, sono legittimati a chiedere, in ogni momento, agli uffici interessati informazioni sullo stato e sull'esito delle istanze.

3. Laddove l'amministrazione, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex L. 241/1990, motivando nel merito con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente – per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali specificamente riconosciute dall'ordinamento - si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche se presentata da altri soggetti. Tali esigenze dovranno essere comunque motivate in termini di pregiudizio concreto all'interesse in gioco.

L'esercizio del diritto di accesso civico "generalizzato" è escluso nelle ipotesi contemplate dall'articolo 5-bis, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ovvero: per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati rispettivamente enumerati dai commi 1 e 2 del citato articolo 5-bis.

L'accesso civico "generalizzato" è, invece, escluso in termini assoluti "nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1 della legge n. 241 del 1990" (comma 3).

Art. 21 Responsabili del procedimento

1. Responsabile dei procedimenti di accesso civico semplice è il RPCT che, al fine di decidere nel merito delle richieste, si avvarrà della propria struttura di supporto; quest'ultima deve, ai fini istruttori, dialogare con gli Uffici detentori dei dati che sono tenuti a fornire tutti i documenti e le informazioni richieste.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato dalla struttura di supporto, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD), al Direttore Generale e all'OIV per i provvedimenti di relativa competenza. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, il responsabile del procedimento lo comunica al richiedente indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso contrario pubblica tempestivamente il dato mancante e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p style="text-align: center;"><i>REGOLAMENTO</i></p> <p style="text-align: center;">Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: 09.12.2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 22 di 43</i></p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		

3. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è l'URP che si avvarrà della collaborazione della struttura di supporto del RPCT.

L'URP dovrà inserire nella banca dati ("registro degli accessi") i seguenti dati:

- esito dell'istanza (accoglimento, diniego e/o differimento);
- indicazione delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso;
- l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

4. Il Responsabile dell'Ufficio che detiene il documento, l'informazione o i dati richiesti è tenuto ad inserire nel "Registro degli accessi" i dati di cui all'art.20 e a collaborare in ogni fase del procedimento di accesso con l'URP, il RPCT e la struttura di supporto.

Art. 22 Accesso generalizzato: soggetti controinteressati

1. L'URP se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta di accesso, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione).

2. I soggetti controinteressati sono le persone fisiche e giuridiche che potrebbero vedere pregiudicati i seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. A decorrere dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il termine di conclusione del procedimento (30 giorni dalla presentazione dell'istanza) è sospeso per 10 giorni.

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il competente Ufficio, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, provvede sulla richiesta valutando, da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente) che la richiesta mira a soddisfare.

5. In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato l'URP ne dà comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. Per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, i dati e documenti non possono essere inviati prima che siano decorsi 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato. A tal fine la comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso dovrà contenere l'espressa precisazione che la documentazione sarà trasmessa allo spirare del suddetto termine.

6. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico "semplice", cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 23 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati (accesso generalizzato). Nel caso in cui vi sia stata la trasmissione dell'istanza ai controinteressati, il termine di conclusione del


 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>REGOLAMENTO</i></p> <p>Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: 09.12.2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 23 di 43</i></p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		

procedimento è sospeso per 10 giorni decorrenti dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

2. Il procedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso; non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma "silenziosa" di conclusione del procedimento.
3. In caso di accoglimento dell'istanza:
 - l'URP provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti (accesso civico generalizzato);
 - il RPCT o la struttura di supporto invitano l'Ufficio che detiene il documento, l'informazione o i dati richiesti ad effettuare la relativa pubblicazione sul sito e comunicano al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale (accesso civico semplice).
4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'URP è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
5. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il competente Ufficio aziendale (URP) deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.
6. Il termine di conclusione del procedimento (30 giorni) non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione di cui al comma I del presente articolo.
7. Il termine decorre "dalla presentazione dell'istanza", da intendersi come data in cui l'Azienda riceve la domanda (ad esempio la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata). Nel caso in cui sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili fa fede la data di acquisizione della domanda al protocollo.
8. L'inosservanza del termine di 30 giorni costituisce "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione" ed è comunque valutata "ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".
9. I responsabili del procedimento non rispondono del ritardo o dell'inadempimento se provano che gli stessi non sono dipesi da cause a loro imputabili (ad esempio la ritardata trasmissione della documentazione da parte dell'Ufficio che detiene gli atti).
10. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a segnalare i casi di inosservanza del termine, in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi:
 - all'Ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
 - alla Direzione Generale e agli organi cui compete la valutazione della dirigenza e delle performance individuali, ai fini delle altre forme di responsabilità.

Art. 24 Risposte parziali e risposte differite

1. Quando con un'unica domanda si chiede l'accesso a una pluralità di dati o documenti, è necessario che la risposta sia esaustiva e che, nel caso di diniego parziale, sia fornita adeguata motivazione in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti.
2. Il differimento dell'accesso — previsto dall'art. 5-bis, c.5, d.lgs. n. 33/2013 — è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:
 - che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis;

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p>REGOLAMENTO</p> <p>Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: 09.12.2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 24 di 43</i></p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		

- che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis si applicano "unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato".
- 3. Nel caso in cui ricorrano queste condizioni, l'accesso non deve essere negato ma è "sufficiente fare ricorso al potere di differimento" (art. 5-bis, c. 5 D.Lgs. 33/2013).
- 4. Il potere di differimento non può essere utilizzato per rimediare alla tardiva trattazione della domanda e alla conseguente violazione del termine per provvedere. Vi si può ricorrere, invece, a titolo esemplificativo, per differire l'accesso a dati o documenti rilevanti per la conduzione di indagini sui reati o per il regolare svolgimento di attività ispettive fino a quando tali indagini e attività siano in corso. Una volta conclusi questi procedimenti, quei dati o documenti diverranno accessibili, qualora non vi si oppongano altri interessi pubblici o privati indicati dalla normativa vigente.

Art. 25 Richieste massive o manifestamente irragionevoli


1. L'accesso generalizzato deve essere consentito anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di pregiudicare in modo serio ed immediato o, comunque, di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.
2. L'irragionevolezza della richiesta è manifesta soltanto quando è evidente che un'accurata trattazione della stessa comporterebbe per l'amministrazione un onere tale da compromettere il buon andamento della sua azione. Il carattere palese del pregiudizio serio e immediato al buon funzionamento dell'amministrazione va motivato in relazione ai criteri sopra indicati.
3. Nella motivazione del diniego l'Ufficio non deve limitarsi ad asserire genericamente la manifesta irragionevolezza della richiesta, bensì fornire una adeguata prova, in relazione agli elementi sopra richiamati, circa la manifesta irragionevolezza dell'onere che una accurata trattazione della domanda comporterebbe.
4. I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto proponga più domande entro un periodo di tempo limitato. In questo caso, l'Ufficio può valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sul buon andamento della sua azione e, nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne deriva, motivare il diniego nei termini sopra indicati. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, l'Ufficio ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

Art. 26 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990.

Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

	<p>REGOLAMENTO</p> <p>Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: 09.12.2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 25 di 43</i></p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		

- nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
- a) il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
 - b) il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
 - c) il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
 - d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - e) il segreto istruttorio (art.329 C.P.P.);
 - f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
 - g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. 3/1957)
 - h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - j) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la ASL è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa. Nella valutazione dell'istanza di accesso, la ASL deve verificare che la richiesta non riguardi atti documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie sopra indicate.

Art. 27 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. L'esercizio del diritto di accesso civico "generalizzato" resta escluso nelle ipotesi contemplate dall'articolo 5-bis, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ovvero quando a seguito di valutazione occorra evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati rispettivamente enumerati dai commi 1 e 2 del citato articolo 5-bis.
2. L'accesso civico "generalizzato" è, invece, escluso in termini assoluti "nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1 della legge n. 241 del 1990" (comma 3).
3. Deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. concreto che va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

	REGOLAMENTO Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico	Documento: accesso documentale e civico Revisione n.: 3 Data Emissione: 09.12.2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 26 di 43</i></p>
Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy		

4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 28 Richiesta di riesame


1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 23, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante, e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, la competenza a decidere sulle domande di riesame è posta in capo al Direttore Amministrativo.

Art. 29 Motivazione del diniego all'accesso

Le determinazioni di diniego, anche parziale, connesse all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato di cui agli artt. 26 e 27 del presente regolamento, ivi incluse le decisioni di competenza del RPCT, devono essere adottate con atto espresso e motivato.

Art.30 Impugnazioni

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>REGOLAMENTO</i></p> <p>Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: 09.12.2024</p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		<p><i>pag. 27 di 43</i></p>

In alternativa il richiedente - o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato - può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

CAPO IV

ALTRE TIPOLOGIE DI ACCESSO

Art. 31 Accesso alla documentazione sanitaria (art.4, commi 1 e 2, Legge 8.03.2017, n.24)

Le prestazioni sanitarie erogate dalla struttura pubblica sono soggette all'obbligo di trasparenza, nel rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e al GDPR 679/2016. Le direzioni sanitarie, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto (paziente, eredi, tutori, curatori, etc) in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali - fornisce la documentazione sanitaria disponibile, ove possibile, in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

Art. 32 Cartelle cliniche (art.92 D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196)


1. Nei casi in cui strutture, pubbliche e private, che erogano prestazioni sanitarie e socio-sanitarie redigono e conservano una cartella clinica in conformità alla disciplina applicabile, sono adottati opportuni accorgimenti per assicurare la comprensibilità dei dati e per distinguere i dati relativi al paziente da quelli eventualmente riguardanti altri interessati, ivi comprese informazioni relative a nascituri.

2. Eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

- di esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria, ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 2, lettera f), del Regolamento, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale;
- di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Art. 33 Diritto di accesso alle informazioni ambientali ai sensi del d.lgs. n. 195/2005

Le istanze relative al diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente detenuti dall'AUSL 4 Teramo devono essere esaminate, istruite ed evase nel rispetto delle disposizioni contenute nel

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p>REGOLAMENTO</p> <p>Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: 09.12.2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 28 di 43</i></p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		

D.L.vo n. 195 del 19.08.2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".

Art. 34 Registro delle prenotazioni specialistiche ambulatoriali, di diagnostica strumentale e di laboratorio e dei ricoveri ospedalieri ordinari.

Tutti i cittadini, che vi hanno interesse, ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L. 724 del 23.12.1994, possono richiedere alle Direzioni Sanitarie notizie sulle prenotazioni e sui relativi tempi di attesa, con la salvaguardia della riservatezza delle persone.

CAPO VI

DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 35 – Costi di ricerca, visura, riproduzione e modalità di pagamento

La consultazione dei documenti è gratuita.


L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia è soggetto, in ragione della relativa tipologia di documento, al rimborso dei seguenti costi:

- a) *copia analogica/cartacea:*
- tariffa di ricerca: € 7,00
 - costi di riproduzione pagine scritte formato A4: € 0,35 ogni pagina scritta riprodotta
 - costi di riproduzione pagine scritte formato A3: € 0,50 ogni pagina scritta riprodotta
 - eventuali costi di spedizione. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite raccomandata con avviso di ricevimento in contrassegno.
- b) *copia informatica di documento analogico/cartaceo e duplicato informatico:*
- tariffa di ricerca: € 7,00
 - rimborso dell'eventuale supporto elettronico
 - eventuali costi di spedizione nel caso in cui sia richiesta la spedizione del supporto. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite raccomandata con avviso di ricevimento in contrassegno. Nulla è dovuto per la spedizione via posta elettronica certificata.
- c) *Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico/cartaceo:*
- tariffa di ricerca: € 7,00
 - costi di riproduzione per pagine scritte A4 e per pagine scritte A3: € 0,35 ogni pagina scritta riprodotta
 - rimborso dell'eventuale supporto elettronico
 - eventuali costi di spedizione nel caso in cui sia richiesta la spedizione del supporto. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite raccomandata con avviso di ricevimento in contrassegno. Nulla è dovuto per la spedizione via posta elettronica certificata.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati i costi per la notifica, non in formato elettronico, sono quantificati in € 7,00 a controinteressato.

Gli importi così determinati devono essere resi pubblici.

All'atto dell'accoglimento dell'istanza di accesso va data comunicazione all'interessato dell'ammontare dei costi da rimborsare all'Azienda, nonché delle modalità di pagamento.

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>REGOLAMENTO</i></p> <p>Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: 09.12.2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 29 di 43</i></p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		

Le copie saranno consegnate al richiedente solo a seguito dell'acquisizione del documento attestante l'avvenuto pagamento.

Nel caso in cui siano richieste copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere direttamente il richiedente, fornendo la marca da bollo all'ufficio competente.

Le marche da bollo verranno applicate nella misura di una ogni quattro facciate. Se il documento originale contiene degli allegati, la marca verrà applicata anche a questi, sempre nella misura di una ogni quattro facciate. L'autenticazione deve essere apposta dopo l'ultima riga, non sui margini, e qualora si renda necessario l'uso di un altro foglio, esso dovrà essere computato ai fini dell'imposta di bollo.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Le copie richieste e non ritirate dovranno essere pagate ugualmente; in caso contrario la pratica sarà inviata al competente Ufficio per il recupero delle somme.

Il pagamento per il rilascio degli atti richiesti è escluso per le seguenti categorie di soggetti:

- Organi di polizia giudiziaria, Consulenti tecnici/Periti d'ufficio e soggetti che agiscono in qualità di ufficiali o agenti di polizia giudiziaria;
- Pubbliche Amministrazioni, purché l'utilizzo sia finalizzato allo svolgimento di funzioni istituzionali in base al principio di leale cooperazione istituzionale ai sensi dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. 445/2000;
- Difensore civico;
- Consiglieri regionali;
- Componenti delle segreterie provinciali delle Organizzazioni Sindacali del comparto sanità e membri della Rappresentazione Sindacale Unitaria (RSU) per lo svolgimento di attività istituzionali, debitamente motivate;
- rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (art. 50 d.lgs. 81/2008) per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;
- Agenzia delle Entrate.

Il richiedente dovrà procedere al pagamento tramite:


- le Casse dell'Azienda (Uffici abilitati alla riscossione di denaro);
- bonifico bancario o postale intestato all' Azienda USL n.4 di Teramo (IT12Z0542404297000050011058), indicando quale causale "Costo di riproduzione accesso agli atti/civico";
- il portale Pago PA secondo le indicazioni fornite dal Responsabile del procedimento.

Art. 36 – Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, conformemente a quanto previsto nella Legge 150/2000, orienta l'utenza nell'esercizio dei diritti di accesso documentale, civico semplice e generalizzato, fornendo agli interessati che ne facciano richiesta la modulistica all'uopo predisposta, spiegando loro le modalità di esercizio del diritto, indicando la struttura competente a decidere sulle medesime.

Art. 37 – Pubblicità degli atti

Il diritto di accesso può essere altresì esercitato senza alcuna formalità, a norma dell'art. 26 della Legge n. 241/90, attraverso la consultazione degli atti soggetti a obbligo di pubblicità legale, così intesi in conformità

	<p><i>REGOLAMENTO</i></p> <p>Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: 09.12.2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 30 di 43</i></p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		

dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69, la cui pubblicazione avviene all'Albo Pretorio informatizzato visibile sul sito internet dell'ASL www.aslteramo.it.

L'Azienda ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e dei dati riferiti alla propria attività ed organizzazione ai sensi del d.lgs n. 33/2013 e s.m.i., nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Art. 38 – Pubblicazione e decorrenza


Il presente regolamento entra in vigore della data di esecutività della relativa deliberazione di adozione e sostituisce ogni altro precedente adottato in materia di esercizio del diritto di accesso.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione. Gli oneri di diffusione e pubblicità saranno assolti mediante pubblicazione del presente regolamento sul sito aziendale nelle sezioni: Regolamenti, Anticorruzione e Amministrazione Trasparente.

Art. 39 – Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda alle disposizioni in materia di accesso contenute nella Legge n. 241/90, così come modificata e integrata dalla Legge n. 15/2005, dalla Legge n. 69/2009, dal d.lgs n. 104/2010, nonché a quanto previsto dal D.P.R. n. 184/2006, dal d.lgs n. 196/2003, dal Regolamento Europeo 2016/679, dal d.lgs n. 50/2016 e s.m.i., dal d.lgs n. 33/2013, dal d.lgs n. 97/2016, dalla Legge n. 24/2017, dalle Linee Guida ANAC del 05/12/2016, dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017 e dalle normative specifiche vigenti.

L'Azienda periodicamente apporta le modifiche e gli aggiornamenti ritenuti necessari al presente regolamento.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: 09.12.2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 31 di 43</i></p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		

MODULISTICA

MODULISTICA per gli utenti

MOD. 1

ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE (Legge 241/90 – DPR 184/2006)

ASL di Teramo
All'Ufficio _____
Competente
o, in alternativa,
All'Ufficio Relazioni con il Pubblico
Pec

Il sottoscritto/a (nome) _____ (cognome) _____ nato/a _____ il _____ a _____ prov. _____ stato _____ di nascita _____ nazionalità _____ codice fiscale _____ residente _____ prov. _____ CAP _____ via _____ n. _____ telefono _____ e-mail _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.p.r. n. 445/2000 nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi

DICHIARA

di presentare istanza di accesso documentale, ai sensi degli artt. 22 ss. della L. 241/1990, in qualità di

- diretto interessato;
- legale rappresentante della persona giuridica: _____ con sede in _____
- soggetto delegato da (persona fisica o giuridica) _____, come risulta dalla delega o dagli atti che si allegano in copia;
- altro (specificare se tutore, genitore, erede legittimario, ecc..) _____


CHIEDE

- di prendere visione: personalmente - accompagnato da _____
- di prendere visione e trascrivere in tutto o in parte: personalmente - accompagnato da _____
- il rilascio di copia semplice
- il rilascio di copia autentica (allegare marche da bollo per assolvere all'imposta secondo la legislazione vigente)

dei sottoindicati documenti amministrativi

per le seguenti motivazioni (indicare qual è l'interesse diretto, concreto e attuale sotteso all'istanza di accesso, che verrà valutato al fine dell'accoglimento, differimento o diniego dell'istanza. Si informa che in assenza di motivazione, la richiesta non potrà essere accolta):

CHIEDE, altresì,

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico Revisione n.: 3 Data Emissione: 09.12.2024 <i>pag. 32 di 43</i></p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		

di voler ricevere i documenti richiesti, in caso di accoglimento dell'istanza e previo pagamento dell'importo dovuto, tramite:

- posta elettronica certificata (PEC), al seguente indirizzo: _____
- raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a carico del richiedente, al seguente indirizzo:
- tramite ritiro a mano, recandosi presso l'ufficio ASL che detiene i documenti richiesti.


Indicare, solo se diversa dal richiedente, la persona delegata al ritiro delle copie (*nome e cognome, data e luogo di nascita, estremi del documento di identità*):

ALLEGA

- copia del documento d'identità del richiedente (*non è necessario allegare il documento in caso di richiesta sottoscritta mediante la firma digitale con certificato rilasciato da un soggetto qualificato*)
- eventuale delega e copia dei documenti d'identità del delegante e del delegato;
- copia dello Statuto, in caso di istanza presentata nell'interesse di enti privati non economici;
- eventuale ulteriore documentazione, comprovante la legittimazione o la sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale all'accesso:

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016. La informiamo che i Suoi dati sono raccolti e trattati, in forma cartacea, informatizzata e telematica, esclusivamente nell'ambito delle procedure di accesso civico. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità istituzionali e i dati potranno essere comunicati, per le predette finalità istituzionali, a soggetti autorizzati al trattamento. **DATI DI CONTATTO:** Il Titolare del trattamento dei dati personali è la ASL di Teramo con sede in C.ne Ragusa n.1, 64100 Teramo — mail: protezionedati@aslteramo.it; Tel.0861420223. Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo mail: dpo@aslteramo.it. Per consultare il testo integrale della Informativa generale collegarsi al seguente link: <https://www.aslteramo.it/datipersonali>.

Data _____ Firma (per esteso leggibile) _____

 <p>AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>REGOLAMENTO</i></p> <p>Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: 09.12.2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 33 di 43</i></p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		

MOD. 2

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO (SEMPLICE)
(art. 5. c. 1, d.lgs. 33/2013 e s.m.i.)

Al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza
Pec

All'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Pec

Il sottoscritto/a (nome) _____ (cognome) _____ nato/a il _____ a
_____ prov. _____ stato _____ di nascita _____ nazionalità _____ codice fiscale
_____ residente _____ prov. _____ CAP _____ via _____ n.
telefono _____ e-mail _____

CONSIDERATA

- l'omessa pubblicazione
 la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato:

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c.1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione del documento/informazione/dato sopra
indicato e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, con contestuale indicazione del relativo collegamento
ipertestuale.


Indirizzo per le comunicazioni:

ALLEGA

copia del proprio documento d'identità *(non necessita in caso di istanza sottoscritta digitalmente)*

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016. La informiamo che i Suoi dati sono raccolti e trattati, in forma cartacea, informatizzata e telematica, esclusivamente nell'ambito delle procedure di accesso civico. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità istituzionali e i dati potranno essere comunicati, per le predette finalità istituzionali, a soggetti autorizzati al trattamento. DATI DI CONTATTO: Il Titolare del trattamento dei dati personali è la ASL di Teramo con sede in C.ne Ragusa n.1, 64100 Teramo — mail: protezionedati@aslteramo.it; Tel.0861420223. Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo mail: dpo@aslteramo.it. Per consultare il testo integrale della Informativa generale collegarsi al seguente link: <https://www.aslteramo.it/datipersonali>.

Data _____ Firma (per esteso leggibile) _____

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: 09.12.2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 34 di 43</i></p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		

MOD. 3

**ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO
(art. 5, c.2, d.lgs. 33/2013 e s.m.i.)**

All'Ufficio _____
Competente
o, in alternativa,
All'Ufficio Relazioni con il Pubblico
Pec _____

Il sottoscritto/a (nome) _____ (cognome) _____ nato/a _____ il _____ a
_____ prov. _____ stato _____ di nascita _____ nazionalità _____ codice fiscale
_____ residente _____ prov. _____ CAP _____ via _____ n.
telefono _____ e-mail _____

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c.2, D.Lgs. n. 33/2013, l'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dalla Asl di Teramo (*oltre all'oggetto indicare, se noti, anche gli estremi del documento o la fonte del dato, una descrizione del loro contenuto, l'ufficio competente e il periodo di riferimento*)

documento

informazione

dato

Con la seguente finalità (*informazione facoltativa utile all'amministrazione a fini statistici e/o per precisare ulteriormente l'oggetto della richiesta*) _____

DICHIARA

di voler ricevere il documento/informazione/dato sopra indicato (barrare la casella che interessa):

- presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (ritiro a mano);
 al seguente indirizzo con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a proprio carico¹.


ALLEGA

copia del proprio documento d'identità (*non necessita in caso di istanza sottoscritta digitalmente*)

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016. La informiamo che i Suoi dati sono raccolti e trattati, in forma cartacea, informatizzata e telematica, esclusivamente nell'ambito delle procedure di accesso civico. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità istituzionali e i dati potranno essere comunicati, per le predette finalità istituzionali, a soggetti autorizzati al trattamento. DATI DI CONTATTO: Il Titolare del trattamento dei dati personali è la ASL di Teramo con sede in C.ne Ragusa n.1, 64100 Teramo — mail: protezionedati@aslteramo.it; Tel.0861420223. Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo mail: dpo@aslteramo.it. Per consultare il testo integrale della Informativa generale collegarsi al seguente link: <https://www.aslteramo.it/datipersonali>.

Data _____ Firma (per esteso leggibile) _____

¹ Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, mentre le estrazioni di copia sono soggette al pagamento delle tariffe definite nell'art. 35 del regolamento di accesso

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>REGOLAMENTO Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico</p>	<p>Documento: accesso documentale e civico Revisione n.: 3 Data Emissione: 09.12.2024 <i>pag. 35 di 43</i></p>
<p>Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy</p>		

MOD. 4

**ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO -
(art. 5. c. 7, d.lgs. 33/2013 e s.m.i.)**

Al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza
Pec

Il sottoscritto/a (nome) _____ (cognome) _____ nato/a il _____ a
_____ prov. _____ stato di nascita _____ nazionalità _____ codice fiscale
_____ residente _____ prov. _____ CAP _____ via _____ n.
telefono _____ e-mail _____

CONSIDERATO

- il diniego totale o parziale dell'accesso
- il differimento dell'accesso
- la mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza:

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c.7, D.Lgs. n. 33/2013, Il riesame dell'allegata istanza di accesso presentata in data _____

Indirizzo per le comunicazioni:


ALLEGA

copia del proprio documento d'identità *(non necessita in caso di istanza sottoscritta digitalmente)*

copia dell'istanza di accesso

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016. La informiamo che i Suoi dati sono raccolti e trattati, in forma cartacea, informatizzata e telematica, esclusivamente nell'ambito delle procedure di accesso civico. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità istituzionali e i dati potranno essere comunicati, per le predette finalità istituzionali, a soggetti autorizzati al trattamento. **DATI DI CONTATTO:** Il Titolare del trattamento dei dati personali è la ASL di Teramo con sede in C.ne Ragusa n.1, 64100 Teramo — mail: protezionedati@aslteramo.it; Tel.0861420223. Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo mail: dpo@aslteramo.it. Per consultare il testo integrale della Informativa generale collegarsi al seguente link: <https://www.aslteramo.it/datipersonali>.

Data _____ Firma (per esteso leggibile) _____

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	REGOLAMENTO Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico	Documento: accesso documentale e civico Revisione n.: 3 Data Emissione: 09.12.2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 36 di 43</i></p>
Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy		

MODULISTICA per le strutture interne

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

MOD. 5



U.O.C.....
Direttore
Tel.
e.mail.....
pec
Prot. n. del.....

Ai Controinteressati

e p.c. Al richiedente

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato: **notifica ai controinteressati** - istanza di accesso prot.n.....del.....

➤ Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5, comma 5 del D.Lgs 33/2013, con la presente si comunica che: il Sig.....in qualità di..... in data ha presentato richiesta di accesso ai seguenti documenti in possesso dell'AUSL 4 di Teramo:


-
- all'esito dell'esame della suelencata documentazione e di quella ad essa connessa la S.V. è stata individuata quale controinteressato ai sensi dell'articolo 22 L. 241/1990;
 - pertanto è riconosciuta alla S.V. la facoltà di presentare per iscritto **MOTIVATA OPPOSIZIONE ALL'ACCESSO** di cui sopra, entro **IL TERMINE PERENTORIO DI GIORNI 10** dal ricevimento della presente, avendo cura di inoltrarla al responsabile del procedimento sotto indicato;
 - eventuali osservazioni e/o memorie saranno valutate nella fase istruttoria del procedimento di accesso ma non sono vincolanti per l'Azienda;
 - l'eventuale decisione di accoglimento dell'istanza di accesso sarà comunicata alla S.V. solo nel caso in cui sia formalizzata l'opposizione all'accesso;

In allegato si invia copia della richiesta di accesso prot. n..... del

Luogo e data _____

Il dirigente responsabile

Il responsabile del procedimento

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	REGOLAMENTO Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico	Documento: accesso documentale e civico Revisione n.: 3 Data Emissione: 09.12.2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 37 di 43</i></p>
Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy		

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO - ACCOGLIMENTO
MOD. 6

U.O.C.....
Direttore
Tel.
e.mail.....
pec
Prot. n. del.....

Al richiedente

Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato - Provvedimento di accoglimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso civico generalizzato di cui alla nota prot. n. _____


si comunica

- che la stessa è stata accolta e che, con la presente, si trasmettono i dati o i documenti amministrativi richiesti
- che la stessa è stata accolta ma poiché i dati e/o i documenti amministrativi richiesti contengono informazioni relative ad uno o più soggetti controinteressati, la trasmissione dei dati e dei documenti amministrativi richiesti avverrà trascorsi quindici giorni dal ricevimento da parte dei controinteressati della comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso, senza che questi ultimi abbiano proposto ricorso o richieste di riesame, come previsto dall'art. 5, c. 9, d.lgs. n. 33/2013
- trattandosi di dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, come previsto dal d.lgs. n. 33/2013, essi sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione al link _____ (indicare il link alla pagina dove i dati, le informazioni o i documenti sono stati pubblicati)

Luogo e data _____

Il dirigente responsabile

Il responsabile del procedimento

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	REGOLAMENTO Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico	Documento: accesso documentale e civico Revisione n.: 3 Data Emissione: 09.12.2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 38 di 43</i></p>
Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy		

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - ACCOGLIMENTO
MOD. 7


U.O.C.....

Direttore

Tel.

e.mail.....

pec

Prot. n. del.....

Al richiedente

Oggetto: Accoglimento istanza di accesso prot. n. del

Con la presente si comunica L'ACCOGLIMENTO della richiesta di accesso agli atti presentata dalla S.V. in data ed acquisita al protocollo di questa Azienda USL al n.

La S.V. potrà prendere visione / estrarre copia della seguente documentazione

entro il *(indicare un termine non inferiore a 15 giorni)* presso la Struttura / U.O.C competentesita in.....alla Via.....dalle ore.....alle ore.....previo appuntamento telefonico al seguente n.

All'atto del ritiro la S.V. dovrà esibire un valido documento di riconoscimento e comprovare l'avvenuto versamento dei costi di riproduzione per € mediante esibizione della relativa ricevuta di pagamento degli stessi.


Il pagamento dovrà essere effettuato tramite:

- le Casse dell'Azienda (Uffici abilitati alla riscossione di denaro);
- bonifico bancario o postale intestato all' Azienda USL n.4 di Teramo (IT12Z0542404297000050011058), indicando quale causale "Costo di riproduzione accesso agli atti/civico";
- il portale Pago PA secondo le indicazioni fornite dal Responsabile del procedimento

Luogo e data _____

Il dirigente responsabile

Il responsabile del procedimento

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	REGOLAMENTO Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico	Documento: accesso documentale e civico Revisione n.: 3 Data Emissione: 09.12.2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 39 di 43</i></p>
Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy		

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI-COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI MOD. 8



U.O.C.....
Direttore
Tel.
e.mail.....
pec
Prot. n. del.....

e p.c. Ai Controinteressati
 Al richiedente

Oggetto: **notifica ai controinteressati** - istanza di accesso prot.n.....del.....

- Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 del DPR n. 184/2006, con la presente si comunica che:
il Sig.....in qualità di.....
in data ha presentato richiesta di accesso ai seguenti documenti in possesso dell'AUSL 4 di Teramo:


- all'esito dell'esame della suelencata documentazione e di quella ad essa connessa la S.V. è stata individuata quale controinteressato ai sensi dell'articolo 22 L. 241/1990;
- pertanto è riconosciuta alla S.V. la facoltà di presentare per iscritto **MOTIVATA OPPOSIZIONE ALL'ACCESSO** di cui sopra, entro IL TERMINE PERENTORIO DI GIORNI 10 dal ricevimento della presente, avendo cura di inoltrarla al responsabile del procedimento sotto indicato;
- eventuali osservazioni e/o memorie saranno valutate nella fase istruttoria del procedimento di accesso ma non sono vincolanti per l'Azienda;
- l'eventuale decisione di accoglimento dell'istanza di accesso sarà comunicata alla S.V. solo nel caso in cui sia formalizzata l'opposizione all'accesso;

In allegato si invia copia della richiesta di accesso prot. n..... del

Luogo e data _____

Il dirigente responsabile

Il responsabile del procedimento

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	REGOLAMENTO Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico	Documento: accesso documentale e civico Revisione n.: 3 Data Emissione: 09.12.2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 40 di 43</i></p>
Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy		

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI-INTEGRAZIONE ISTANZA DI ACCESSO

MOD.9



U.O.C.....
Direttore
Tel.
e.mail.....
pec
Prot. n. del.....

Al richiedente

Oggetto: **Integrazione dell'istanza di accesso** prot.n.....del.....

Con riferimento alla richiesta di accesso agli atti presentata all'Azienda USL di Teramo in data.....ed acquisita al prot n.....si comunica che la stessa risulta essere IRREGOLARE E/O INCOMPLETA per i seguenti motivi:


Pertanto, si invita, la S.V. a regolarizzare e/o completare l'istanza stessa **entro il** _____ *(indicare un termine non inferiore a 15 giorni)* dal ricevimento della presente. Qualora la S.V. non provveda all'integrazione dell'istanza entro il termine sopra specificato, l'istanza si intenderà abbandonata e non avrà alcun seguito.

Si informa che, ai sensi del DPR 184/2006, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso alla documentazione amministrativa rimane interrotto e ricomincia a decorrere dal giorno del ricevimento dell'integrazione dell'istanza come sopra specificato.

Luogo e data _____

Il dirigente responsabile

Il responsabile del procedimento

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	REGOLAMENTO Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico	Documento: accesso documentale e civico Revisione n.: 3 Data Emissione: 09.12.2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 41 di 43</i></p>
Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy		

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI-LIMITAZIONE DELL'ACCESSO
MOD.10

U.O.C.....
Direttore
Tel.
e.mail.....
pec
Prot. n. del.....

Al richiedente

Oggetto: **Limitazione dell'accesso** relativamente all'istanza prot. n. del.....

Con riferimento all'istanza di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data.....prot. n.....si comunica che, ai sensi della normativa in materia di accesso, la richiesta E' STATA ACCOLTA MA LIMITATAMENTE AD ALCUNE PARTI DEI DOCUMENTI RICHIESTI per i seguenti motivi:

La S.V. potrà prendere visione/ estrarre copia della documentazione con le limitazioni di cui sopra **entro il (indicare un termine non inferiore a 15 giorni)** presso la Struttura/ U.O.C competentecon sede in.....alla Via. dalle ore..... alle ore.....previo appuntamento telefonico al seguente:.....

All'atto del ritiro la S.V. dovrà esibire un valido documento di riconoscimento e comprovare l'avvenuto versamento dei costi di riproduzione per € mediante esibizione della relativa ricevuta di pagamento degli stessi.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite:


- le Casse dell'Azienda (Uffici abilitati alla riscossione di denaro);
- bonifico bancario o postale intestato all' Azienda USL n.4 di Teramo (IT12Z0542404297000050011058), indicando quale causale "Costo di riproduzione accesso agli atti/civico";
- il portale Pago PA secondo le indicazioni fornite dal Responsabile del procedimento

Avverso il presente provvedimento, entro 30 giorni dal ricevimento dello stesso, la S.V. potrà presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (art 116 D.L vo n.104/2010 e art. 25 co. 4 e 5 L. n.241/90)

Luogo e data _____

Il dirigente responsabile

Il responsabile del procedimento

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	REGOLAMENTO Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico	Documento: accesso documentale e civico Revisione n.: 3 Data Emissione: 09.12.2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 42 di 43</i></p>
Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy		

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI-DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO
MOD.11

U.O.C.....
Direttore
Tel.
e.mail.....
pec
Prot. n. del.....

Al richiedente

Oggetto: **Differimento dell'accesso** relativamente all'istanza prot. n. del.....

Con riferimento all'istanza di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data.....prot. n.....si comunica che, ai sensi della normativa in materia di accesso, la richiesta E' STATA ACCOLTA MA LIMITATAMENTE AD ALCUNE PARTI DEI DOCUMENTI RICHIESTI per i seguenti motivi:

La S.V. potrà prendere visione/ estrarre copia della documentazione con le limitazioni di cui sopra **entro il (indicare un termine non inferiore a 15 giorni)** presso la Struttura/ U.O.C competentecon sede in.....alla Via. dalle ore..... alle ore.....previo appuntamento telefonico al seguente:.....

All'atto del ritiro la S.V. dovrà esibire un valido documento di riconoscimento e comprovare l'avvenuto versamento dei costi di riproduzione per € mediante esibizione della relativa ricevuta di pagamento degli stessi.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite:


- le Casse dell'Azienda (Uffici abilitati alla riscossione di denaro);
- bonifico bancario o postale intestato all' Azienda USL n.4 di Teramo (IT12Z0542404297000050011058), indicando quale causale "Costo di riproduzione accesso agli atti/civico";
- il portale Pago PA secondo le indicazioni fornite dal Responsabile del procedimento.

Avverso il presente provvedimento, entro 30 giorni dal ricevimento dello stesso, la S.V. potrà presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (*art 116 D.L vo n.104/2010 e art. 25 co. 4 e 5 L. n.241/90*)

Luogo e data _____

Il dirigente responsabile

Il responsabile del procedimento

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	REGOLAMENTO Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico	Documento: accesso documentale e civico Revisione n.: 3 Data Emissione: 09.12.2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 43 di 43</i></p>
Unità Organizzativa UOC Affari legali e assicurazioni UOC Segreteria Generale e Privacy		

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI-RIGETTO
MOD.12

U.O.C.....
Direttore
Tel.
e.mail.....
pec
Prot. n. del.....

Al richiedente

Oggetto: Rigetto istanza di accesso prot. n. del

Con riferimento alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data.....prot.n.....si comunica che, esaminata la documentazione presentata, ai sensi della normativa in materia di accesso, la richiesta NON PUO' ESSERE ACCOLTA. per i seguenti motivi:

Avverso il presente provvedimento, entro 30 giorni dal ricevimento dello stesso, la S.V. potrà presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (*art 116 D.L vo n.104/2010 e art. 25 co. 4 e 5 L. n.241/90*).

Luogo e data _____

Il dirigente responsabile

Il responsabile del procedimento

AZIENDA SANITARIA LOCALE 4 - TERAMO

Deliberazione n° del ad oggetto:

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della su estesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno con prot.
N° all'Albo Informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi del
d.lgs. n° 267/2000, della L.R. n° 28/1992 e della L. n° 69/2009.

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Informatico
Aziendale.

L'addetto alla pubblicazione informatica:

ASL TERAMO

Deliberazione n. 2494 del 17/12/2024 ad oggetto:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
DOCUMENTALE E CIVICO

(Firmato digitalmente da)

MAURIZIO DI GIOSIA

Data: 17/12/2024 16:52:57 (UTC)

Nr. di serie certificato: 1220259335132427555