142
19 FEB. 2014

Allegato A

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI EX LEGGE N.241/90 E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO EX D. LGS. 33/2013

CAP.I - DIRITTO DI ACCESSO EX L. 241/90 E S.M.I.

Art. 1 Ambito e finalità del regolamento sul diritto di accesso

Art. 2 Esercizio del diritto d'accesso informale

Art. 3 Esercizio del diritto d'accesso formale

Art. 4 Accoglimento della richiesta e modalità d'accesso

Art. 5 Accesso alla documentazione clinica

Art. 6 Non accoglimento della richiesta di accesso

Art. 7 Atti sottratti al diritto di accesso

Art. 8 Differimento del diritto di accesso

Art. 9 Forme di pubblicità

Art. 10 Costi e regime fiscale

Art. 11 Individuazione dei responsabili del procedimento d'accesso

CAP.II - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Art. 12 Accesso Civico

Art. 13 Differenze con l'Accesso ex L.241/90

Art. 14 Individuazione dei responsabili

CAP. III – NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

Art. 15 Norme di rinvio

Art. 16 Entrata in vigore

CAP. I – DIRITTO DI ACCESSO EX L.241/90

Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di differimento ed esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda Sanitaria Locale n. 8 di Cagliari, in osservanza ai principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa, contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., intervenute con legge 11/02/2005, n. 15, legge 14/05/05, n. 80 e con il D.P.R. 12/04/2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", nonché in armonia con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 ("Legge anticorruzione") ed il D.Lgs 14 marzo 2013 n.33 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione da parte delle pubbliche amministrazioni).
2. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne la partecipazione e lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi - mediante esame e/o estrazione di copia - nei modi e nei limiti di Legge e del presente Regolamento. La loro conoscibilità può essere esclusa, limitata o differita solamente qualora si realizzi uno dei motivi ostativi previsti negli articoli seguenti.
3. L'obbligo dell'Amministrazione di assicurare la conoscenza ed il rilascio di copie dei documenti sussiste solo a fronte di istanze in cui il suddetto interesse sia diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui è richiesto l'accesso .
4. Le disposizioni sulla titolarità e modalità della facoltà di accesso, di cui al presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, quando questi siano ritenuti rilevanti dall'ordinamento giuridico vigente e per la salvaguardia del diritto alla tutela di situazioni giuridiche soggettive.
5. Oggetto della facoltà di accesso sono soltanto i documenti amministrativi. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti dall'Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
6. L'accesso è, comunque, limitato solo ai documenti materialmente esistenti, individuati o individuabili, al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'amministrazione, restando escluso ogni onere a carico dell'Amministrazione circa l'elaborazione di dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso (in base al principio del non aggravamento dell'azione amministrativa). Pertanto, qualora il procedimento da cui scaturirà l'atto, oggetto di richiesta, non sia ancora completato, non sarà possibile, in tale fase, darvi corso.

Art. 2 - Esercizio del diritto d'accesso informale

1. Quando, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto d'accesso può essere esercitato informalmente con richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente dovrà indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità o gli eventuali poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Coloro che presentano la richiesta d'accesso in rappresentanza di persone giuridiche, di enti o i curatori e tutori delle persone fisiche devono produrre il proprio documento di identificazione personale e idoneo titolo che attesti tale qualità.
4. Per la rappresentanza delle persone fisiche il titolo consiste in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata, a norma dell'art. 30 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445. Se l'accesso attiene a documenti riguardanti la sfera di riservatezza dell'interessato la delega deve essere specifica.
5. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dall'Ufficio competente con l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie o altra modalità idonea.

6. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'ufficio relazioni con il pubblico.
7. Qualora la struttura competente a decidere sull'istanza di accesso riscontri l'esistenza di controinteressati invita l'interessato a presentare formale richiesta di accesso.

Art. 3 - Esercizio del diritto d'accesso formale

1. Il diritto d'accesso formale è regolato da una procedura motivata dalla necessità di esperire un'attività istruttoria delle istanze pervenute per eventuali dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, nonché dall'impossibilità di soddisfare subito la richiesta di accesso per motivi organizzativi.
2. Qualora vengano individuati soggetti controinteressati è necessario dare loro la comunicazione della richiesta di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento, oppure per via telematica (telefax, posta elettronica certificata, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione). I controinteressati potranno far pervenire motivata opposizione all'accesso, entro i dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione, anche per via telematica.Trascorso detto termine l'Azienda provvede sulla richiesta di accesso.
3. L'obbligo di comunicazione di cui al precedente comma 2 non trova applicazione quando il diritto di accesso è esercitato nell'ambito delle procedure di concorso o selezione di personale da parte dei soggetti partecipanti alle medesime, fatto salvo il caso in cui gli atti richiesti contengano dati sensibili, ai sensi delle norme vigenti. Si applica, in ogni caso, l'art.7, comma 3, del presente regolamento.
4. Per controinteressati si intendono i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura dell'atto richiesto, i quali vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza dall'esercizio del diritto di accesso.
5. La richiesta di accesso, redatta per iscritto e motivata, preferibilmente secondo l'allegato modello (Modello A), disponibile anche via internet, sul sito web aziendale, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo, oppure può essere inviata tramite servizi postali, telefax o mediante posta elettronica certificata. Alla stessa, deve essere allegata copia di un valido documento di identificazione e, ove necessario, il documento attestante i poteri rappresentativi.
6. Al procedimento d'accesso formale si applicano le disposizioni dell'art. 2, 2°, 4° e 5° comma.
   All'istanza deve essere allegata copia del documento di identità e/o dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso e gli eventuali poteri rappresentativi.
7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio addetto ne darà comunicazione al richiedente entro 10 giorni, con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
8. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni decorrenti dalla formulazione della richiesta al competente ufficio o dal perfezionamento della richiesta stessa o dalla ricezione della richiesta da parte dell'Amministrazione competente nell'ipotesi prevista dal comma successivo.
9. La richiesta formale di accesso erroneamente presentata a questa Azienda, in quanto non di propria competenza, è trasmessa immediatamente all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 4 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. Il Responsabile del procedimento preposto all'ufficio presso il quale il provvedimento, atto o documento si trova depositato, una volta pervenutagli l'istanza di accesso, comunica al richiedente l'accoglimento della richiesta, con indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi , orari di apertura al pubblico , nonchè il termine entro il quale deve essere esercitato l'accesso : comunque non inferiore a 15 giorni.
   Qualora il responsabile per l'accesso verifichi che il documento richiesto non è stato prodotto o non è detenuto dalla propria struttura di appartenenza, trasmette, senza ritardo, l'istanza alla struttura competente, la quale diventa a tutti gli effetti titolare del procedimento fino alla sua archiviazione.
2. 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, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento, nonchè il rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio indicate, alla presenza di personale addetto.
4. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione. Nel caso eventuale di accompagnamento di altra persona devono essere specificate le generalità che poi saranno registrate in calce alla richiesta.
5. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti subordinatamente alla presentazione della ricevuta di pagamento degli importi dovuti per i costi di riproduzione (copia del bollettino postale di pagamento, copia del bonifico bancario, ricevuta rilasciata dagli Uffici ticket dell'Azienda). Gli importi sono indicati nell'art. 10 del presente regolamento. A richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.
6. Quando il diritto di accesso si esplica mediante la presa visione di atti o documenti, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti anche mediante attestazione sul modello di richiesta.
7. L'eventuale consegna di copia del documento direttamente al richiedente dovrà essere attestata da dichiarazione inserita in calce al modello di accesso sottoscritta dal richiedente.
8. Dell'accesso esercitato dal richiedente viene presa nota agli atti della pratica.

Art.5 - Accesso alla documentazione clinica

1. L'accesso alla documentazione clinica e ad ogni altra documentazione contenente dati inerenti alla salute (lastre radiografiche, referti diagnostici, verbali di prestazioni di pronto soccorso e, in generale, tutte le certificazioni riguardanti i pazienti assistiti presso le strutture aziendali) deve rispettare la normativa del D.Lgs n.196/2003 (Privacy).
2. Per le categorie di documenti di cui al comma precedente, i soggetti legittimati all'accesso sono:
   - Paziente maggiorenne a cui si riferisce la documentazione sanitaria;
   - Soggetti che esercitano la potestà genitoriale, se il paziente è minorenne. In caso di separazione o divorzio il genitore richiedente deve specificare se è o meno genitore affidatario del minore. Nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori il diritto d'accesso spetterà solo al tutore;
   - Tutore, in caso di soggetto interdetto giudiziale (art. 414 c.c.). In caso di soggetto inabilitato (art. 415 c.c.) la volontà del paziente deve essere integrata con quella del curatore. La qualità di tutore o curatore può anche essere autocertificata ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.
   - Amministratore di sostegno: è necessario verificare i poteri che risultano nel decreto di nomina, adottato dal giudice tutelare, in base all'art. 405 c.c., come modificato dalla legge 09/01/2004, n. 6.
   - Persona delegata per iscritto dal paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tal caso dovrà essere presentata copia del documento d'identità del delegante e di quello del delegato, che verrà identificato al momento del ritiro della documentazione;
   - Eredi legittimi o testamentari di paziente deceduto. In tal caso si dovrà provare detta qualità anche con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000;
   - Autorità giudiziaria e polizia giudiziaria;
   - I.N.A.I.L., nei casi di infortunio sul lavoro occorso ad assicurato;
   - Direttore Sanitario o rappresentante legale di altri ospedali o cliniche, a seguito di trasferimento del paziente in dette strutture, previa richiesta motivata;
   - Dirigenti o organi di gestione dell'ente presso cui il paziente si trova ricoverato per ragioni d'ufficio (responsabilità civile, motivi assicurativi, ecc.), sempre previa richiesta scritta motivata;
   - Medico curante, con la specificazione di detta qualità e la motivazione dell'impossibilità del paziente di provvedere personalmente.

   In tutti i casi dovranno essere specificate la qualità del richiedente e le motivazioni della richiesta.

Art.6 - Limitazioni alla richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dai Responsabili delle singole unità operative interessate, mediante atto comunicato all'interessato tramite raccomandata A/R , PEC o altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione, contenente i motivi della limitazione, del differimento o del rifiuto , con specifico riferimento alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di atti esclusi dall'accesso di cui al presente regolamento e all'art. 24, comma 2, legge 7

agosto 1990, n. 241 e s.m., alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il diniego, il differimento o la limitazione di accesso è disposto dal Responsabile dell'unità operativa interessata ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ovvero manchi la legittimazione a richiedere l'accesso.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata, che in ogni caso non può superare i tre mesi, prorogabili, motivatamente, una volta soltanto per un periodo di tempo equivalente.
4. Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento.
5. L'accesso ai documenti richiesti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. In caso di diniego o di differimento il richiedente può presentare ricorso giurisdizionale al tribunale amministrativo regionale, entro i successivi 30 giorni, ovvero può chiedere, nello stesso termine, al difensore civico competente per ambito territoriale che sia riesaminata la decisione dell'amministrazione, secondo quanto previsto dalla legge regionale 17/01/1989, n. 4.
7. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto tale termine il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico ritiene illegittimo il rifiuto o il differimento ne informa il richiedente e l'Azienda. Se questa non emette provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico l'accesso è consentito.
8. Il ricorso avverso determinazioni e silenzi su istanze di accesso va notificato all'amministrazione e agli eventuali controinteressati.

Art.7 - Atti sottratti al diritto di accesso

1. Fatte salve le tassative tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa, sono sottratti dal diritto di accesso, con provvedimento motivato, i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, compresi i dipendenti, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, il cui esame da parte di terzi potrebbe, in relazione al contenuto dell'atto o alle modalità o circostanze della sua formazione, recare pregiudizio alla riservatezza o alla sicurezza o all'onore delle persone espressamente menzionate nell'atto, loro ascendenti, discendenti, parenti, affini.
   Le categorie seguenti, individuate con criteri di omogeneità, sono sottratte all'accesso, solo nei limiti in cui riguardano soggetti diversi dal richiedente:

   a) documenti coperti da segreto professionale, epistolare, commerciale, bancario, istruttorio, statistico;

   b) interventi di assistenza e cura dei tossicodipendenti;

   c) procedimenti relativi a tutele, interdizioni, inabilitazioni, amministrazioni straordinarie nonché relativi ad istruttorie per l'adozione o l'affidamento familiare;

   d) interventi socio-assistenziali in qualunque forma prestati dall'Azienda;

   e) atti, documenti, rapporti informativi nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate, contenenti dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché idonei a rilevare le abitudini sessuali[1[2]];

   f) fascicoli personali dei dipendenti e del personale a rapporto convenzionale con l'Azienda, documenti relativi alla carriera (ad eccezione dei dati relativi alla matricola, qualifica e struttura di appartenenza) al trattamento pensionistico, economico individuale dei dipendenti, dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Azienda nonché di soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e di commissioni presso l'Azienda, fino all'adozione dei provvedimenti finali cui si riferiscono;

[1[2]] Insieme ai dati relativi alla salute formano i cosiddetti "dati sensibili" così definiti dal codice della Privacy – D.lgls 196/03

g) documentazione attinente alla risoluzione del rapporto di lavoro sia per motivi di salute che disciplinari , in pendenza dei relativi procedimenti;

h) attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati (sussidi, indennizzi, prestiti e mutui) o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni, fermo restando gli obblighi di pubblicità previsti dalla Legge 04.03.2009 n.15;

i) atti e documenti relativi a procedure inerenti i contratti di appalto per lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, come previsto dall'art.13, comma 5, lettere a, b, c, d del DLgs 12.04.2006 n.163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture). In relazione alle ipotesi di cui alle lettere a e b di cui all'art. 13 comma 5 del D. Lgs. 163/2006, è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

l) pareri, progetti od elaborati di qualsiasi altra natura commissionati a liberi professionisti o società di consulenza. E' comunque sempre vietato l'utilizzo commerciale e la diffusione non autorizzata di tale documentazione;

m) pareri ad uso interno o documenti relativi a consulenze, patrocinio legale ecc. richiesti dall'Amministrazione a propri impiegati o a terzi estranei, nell'interesse patrimoniale o non patrimoniale dell'Azienda, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti;

n) atti oggetto di vertenza giudiziaria o comunque di contenzioso e connessi al diritto di difesa, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio;

o) documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi, resta salva la comunicazione al creditore, su richiesta dello stesso, dello stato della procedura di liquidazione del debito;

p) documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che la ASL 8 di Cagliari detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza;

q) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale nei procedimenti selettivi, fatta eccezione per il diretto interessato;

r) tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa prevede l'esclusione. Si precisa tuttavia, che per valutare i documenti da sottrarre all'accesso, è opportuno operare caso per caso, poiché ai sensi dell'art. 24 c. 7, prima parte, della legge 241/90 l'accesso deve essere comunque garantito "per i documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici". In relazione ai dati sensibili eventuali richieste di accesso 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 far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango almeno pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

3. A tutela della riservatezza è possibile limitare l'accesso alla sola visione dell'atto coprendo la parte del documento che riguarda persone diverse dall'interessato

Art.8 - Differimento del diritto di accesso

1. L'accoglimento delle istanze di accesso ai documenti amministrativi può essere differito sino a quando la diffusione di questi atti impedisca od ostacoli il corretto ed efficiente svolgimento delle attività istituzionali, oppure possa comportare danno o, comunque, sia di pregiudizio alle funzioni dell'ASL 8 o di altra Pubblica Amministrazione o altre Autorità Pubbliche o a terzi.
   In particolare:

   a. Relativamente alle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, il diritto di accesso, fatta salva la disciplina prevista dal D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., per gli appalti segretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, è differito nei seguenti casi:

- Nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- nelle procedure ristrette e negoziate e in ogni ipotesi di gara informale , in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Azienda, dei nominativi dei candidati da invitare;
- in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
- in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva;
- nell'ambito dei lavori pubblici, l'accesso alle relazioni del collaudatore e del direttore dei lavori, relative a fattispecie diverse da quella di cui all'art.13, comma 5 , lett.D) del DLgs n.163/2006, può essere differito fino alla conclusione del relativo procedimento;

b. procedimenti relativi a procedure concorsuali, di selezione, di passaggi di categoria, procedure per assunzioni o attribuzioni di qualifiche o funzioni: l'accesso alla documentazione dei lavori delle commissioni può essere differito al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti, ovvero alla conclusione del procedimento, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento di dette procedure e per salvaguardare la celerità del procedimento medesimo. E' fatto salvo, nel corso della procedura concorsuale o selettiva, l'accesso agli elaborati propri del candidato richiedente. Il concorrente destinatario di un provvedimento di esclusione può esercitare l'accesso agli atti indipendentemente dall'esaurimento del procedimento selettivo, con riferimento agli atti connessi al suddetto provvedimento. Il concorrente non ammesso alle prove orali può esercitare l'accesso agli atti a partire dal momento della conclusione delle prove scritte. L'accesso agli atti è in ogni caso differito quando possa compromettere la correttezza e la regolarità delle successive fasi del procedimento selettivo, nonché nei casi di cui al precedente art. 7, comma 3, lett. r);

c. atti preparatori di provvedimenti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione o di programmazione: l'accesso ai relativi documenti è differito fino alla loro formale adozione e approvazione da parte degli organi competenti, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure di che trattasi;

d. ricerche, elaborazioni, studi eseguiti direttamente dall'ASL 8 o su incarico di terzi: l'accesso può essere differito fino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti;

e. nei casi di consulenza, valutazione medico legale , l'accesso ai relativi documenti può essere differito fino all'adozione del provvedimento finale cui la consulenza/valutazione è preordinata;

f. procedimenti avanti alla magistratura civile, penale e amministrativa e all'ufficio disciplinare: l'accesso da parte del diretto interessato o suo avente causa ai relativi documenti può essere differito sino alla pronuncia di sentenza definitiva; ovvero per gli atti trasmessi all'Autorità Giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p;[2[3]], per gli atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative fino alla conclusione del procedimento connesso; ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p. "Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione" , ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese;

2[3] c.p.p. art. 114. Divieto di pubblicazione di atti e di immagini:
c.p.p. art. 329 Obbligo del segreto.

g. procedimenti avanti alla Corte dei Conti: l'accesso da parte del diretto interessato o suo avente causa ai relativi documenti può essere differito al momento della conclusione del procedimento.

h. Con riferimento a segnalazioni, esposti, denunzie comunque presentati a Servizi o Uffici dell'ASL , nonché documentazione contenente gli estremi di identificazione dei soggetti che hanno effettuato segnalazioni, esposti e denunce, è possibile la valutazione del differimento dell'accesso, in vista della definizione di procedimenti di indagine/ istruttorie interne;

2. Il differimento dell'esercizio del diritto di accesso può essere disposto limitatamente alla parte del documento relativamente alla quale si renda necessario salvaguardare temporaneamente interessi dell'azione amministrativa o della riservatezza. In tali casi è possibile il rilascio di copie parziali del documento, sulle quali deve essere apposta esplicita annotazione relativa alle parti di documento omesse (es. omissis).

Art.9 - Obblighi di pubblicità

1. E' compito dell'ufficio Relazioni col Pubblico fornire tutte le indicazioni necessarie all'esercizio della facoltà di accesso e indicare l'ufficio competente a formare ed a detenere l'atto di cui si chiede l'esame o la copia.
2. La ASL 8 di Cagliari, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e la pubblicizzazione della propria attività ed organizzazione sul sito istituzionale della Asl , ai sensi del D.Lgs 14.03.2013 n.33 , cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
3. Presso l'Albo dell'Azienda e *nella home page del sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" sono pubblicati e possono essere consultati dati, atti, informazioni e i documenti amministrativi per i quali la legge prescrive la pubblicazione.*
   Fatte salve le norme sull'esclusione dell'accesso, a titolo meramente esemplificativo, sono pubblicate, ai sensi dell'art.41 D.Lgs 14.03.2013 n.33, le seguenti categorie di atti:
   - *deliberazioni e determinazioni dirigenziali*
   - *avvisi al pubblico, atti a carattere generale o rivolti a destinatari indeterminati*
   - *dati concernenti l'organizzazione aziendale e le procedure di conferimento degli incarichi, compresi i bandi , gli avvisi di selezione e gli atti di conferimento.*

4. La ASL 8 di Cagliari, inoltre, ottempera agli obblighi di pubblicità ed informazione anche attraverso:
   - la pubblicazione di provvedimenti di interesse generale, e di altri atti di particolare rilievo, nel Bollettino Ufficiale della Regione Sardegna;
   - la promozione di iniziative editoriali e di comunicazioni radiotelevisive idonee a diffondere presso la società civile dati ed informazioni di pubblica utilità;
   - la diretta notificazione agli interessati degli atti che incidono sulle loro posizioni giuridiche;

Art.10 - Costi e regime fiscale

1. L'esame dei documenti è gratuito.
   Il rilascio di copie dei documenti è soggetto al pagamento dei costi di riproduzione/scannerizzazione da parte del richiedente, nella misura di € 0,30 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,60 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3, oltre i diritti di ricerca, di cui al successivo punto 3.
   All'atto dell'accoglimento della richiesta di accesso va data comunicazione all'interessato dell'ammontare dei costi da rimborsare all'Azienda, nonché delle modalità di pagamento.
   Per gli importi sino a € 0,60 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto;
2. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
   La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente

provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie, ricerca, etc.).
Per la spedizione via telefax, (consentita sino ad un massimo di 5 pagine), i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 1,30 a pagina formato UNI A4, oltre i diritti di ricerca.

3. I diritti di ricerca di cui all'art. 25, comma1, della legge 241/90, sono così quantificati:
   - per documenti con data non anteriore ad un anno dalla richiesta: € 0,00
   - per documenti con data oltre un anno e fino a cinque anni dalla richiesta: € 2,00
   - per documenti con data oltre cinque anni e fino a dieci anni dalla richiesta: € 5,00
   - per documenti con data oltre dieci anni dalla richiesta: € 10,00

4. Nel caso siano richieste copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere direttamente il richiedente, fornendo la marca da bollo di € 16,00 direttamente 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.
5. E' prevista la possibilità, qualora richiesto dall'interessato, di inoltro tramite posta elettronica certificata dei documenti scannerizzati, i cui costi sono determinati in base ai rimborsi, di cui al punto 1 del presente articolo, oltre i diritti di ricerca.
6. Le somme, come sopra individuate, saranno versate, indicando la causale del versamento "rilascio copia atti" e la denominazione della Struttura competente al rilascio , secondo le seguenti modalità:
   - Versamento sul c.c.p. n. 21780093 intestato all'Azienda Sanitaria Locale n. 8 Cagliari
   - Bonifico bancario a favore dell'Azienda Sanitaria Locale n. 8 presso il tesoriere Banco di Sardegna c/c n.1000302 ABI 01015 CAB 04800
   - Pagamento presso gli uffici ticket dell'Azienda.
7. La ricevuta di avvenuto pagamento dovrà essere presentata o spedita all'ufficio preposto al rilascio della documentazione al momento del ritiro o anche precedentemente.
8. Relativamente al rilascio di copia di cartella clinica, il corrispettivo è il seguente:
   € 12,00 sino a 50 pagine, da 50 a 100 pagine € 16,00, oltre 100 pagine € 0,25 a foglio. Nel caso di spedizione a domicilio le spese postali saranno a carico del richiedente, secondo le modalità già indicate nel precedente 2° comma.
9. L'Autorità Giudiziaria e le Pubbliche Amministrazioni (esclusi gli Enti Pubblici Economici) sono esonerati dal pagamento dei predetti costi e contributi.

Art. 11- Responsabili del procedimento per l'accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa e responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
2. Questi dipendenti, oltre ad esercitare le attribuzioni loro esplicitamente assegnate dal presente regolamento, supportano l'utenza nell'esercizio del diritto di accesso e curano personalmente tutte le comunicazioni dovute ai cittadini in relazione alle istanze dagli stessi presentate.
   Il Responsabile del procedimento di accesso provvede tra le altre cose, a:
   - Verificare l'identità del richiedente e la sua legittimazione ad esercitare il diritto di accesso;
   - Verificare l'esistenza di eventuali controinteressati;
   - Curare l'istruttoria del procedimento di accesso, anche mediante apposita richiesta della documentazione al diverso ufficio che la detenga;
   - Curare le comunicazioni e notificazioni nei confronti del richiedente e dei controinteressati, nonché le pubblicazioni previste dalla normativa e dal presente Regolamento;
   - Adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.
3. Le istanze per il diritto di accesso, tramite l'Ufficio del Protocollo aziendale, perverranno direttamente alla Direzione Amministrativa che provvederà al conseguente inoltro all'Unità Operativa competente.
4. L'Unità Operativa competente darà, per conoscenza, comunicazione dell'avvenuta risposta alla Direzione Amministrativa.

CAP. II – DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Art. 12 Accesso Civico

L'art. 5 del D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 ha introdotto il diritto di accesso civico: che si concretizza nel diritto di chiunque, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo, ovvero il diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare, alle condizioni stabilite dalla norma, i dati, le informazioni e i documenti "pubblici" in quanto oggetto di "pubblicazione obbligatoria".
La richiesta di accesso civico, redatta preferibilmente secondo l'allegato modello (modelloB) non è sottoposta ad alcuna limitazione per quanto riguarda la legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa, nei termini di cui al successivo art. 14.
L'amministrazione, entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico, procede alla pubblicazione nel sito web istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente , l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
Nei casi di ritardo o mancata risposta, da parte dell'amministrazione, il richiedente può ricorrere al Responsabile della Trasparenza, quale titolare del potere sostitutivo nei termini specificati nel successivo art.14.
Sul sito internet dell'amministrazione, è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella Homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e al quale l'interessato può rivolgersi.
La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D. Lgs. 33/2013.
La richiesta di accesso civico comporta da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di cui all'art. 43, comma 5, D. Lgs. 33/2013, ovvero di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
Il Responsabile della trasparenza segnala inoltre gli inadempimenti al Direttore Generale e all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
L'amministrazione garantisce la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013
L'esigenza di assicurare l'adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.
Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale della ASL di Cagliari è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo la normativa vigente.

Art. 13 Differenze con l'Accesso ex L.241/90

I due regimi di accesso risultano tra di loro profondamente differenti e occorre valutare in che termini il diritto di accesso civico interagisce con il diritto di accesso ex L.241/90, nel momento in cui i rispettivi ambiti di applicazione vengono a sovrapporsi. Sono, infatti, retti da logiche diverse, sotto molteplici punti di vista:

PUNTI DI VISTA	ACCESSO CIVICO	ACCESSO EX L.241/90
Soggetti	Chiunque	Interessato
Oggetto	Documenti, informazioni e dati	Documenti
Limiti	Solo oggettivi	Soggettivi e oggettivi
Finalità	Corrisponde all'esercizio del diritto di libertà del singolo	E' connesso alla cura o alla difesa degli interessi giuridici del richiedente

Art. 14 Individuazione dei Responsabili

Le risposte alle richieste di accesso civico sono evase in prima battuta, parimenti agli obblighi di pubblicazione/diffusione, dai Responsabili dei servizi, al fine di favorire la responsabilizzazione delle diverse aree organizzative in ordine alla regolare, corretta e tempestiva pubblicazione delle informazioni di loro competenza.

Il Responsabile della Trasparenza, che è deputato a mantenere il controllo complessivo circa la completezza e l'aggiornamento delle pubblicazioni obbligatorie via web, riceve le segnalazioni e le inoltra ai Responsabili dei servizi per inadempimento/adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione e, in caso di ritardo o mancata risposta, previo ricorso del richiedente, agisce in qualità di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241.

CAP. III – NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

Art. 12 Norme di rinvio.

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della Legge 7 agosto 1990, n. 241 , come modificata ed integrata dalla Legge 11.02.2005 n.15, dal D.L. 14.03.2005 n.35 convertito in Legge 14.05.2005 n.80 e dal regolamento attuativo , DPR 12/04/2006 n.184, nonché dal DLgs n.196/2003 (Codice Privacy) e dal D. Lgs. 33/2013.

Art. 13 Entrata in vigore

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con delibera n. 491 del 24/04/2007, nonché eventuali altre disposizioni aziendali incompatibili con quelle contenute nel presente documento.
2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione nel sito web aziendale. Le stesse modalità saranno utilizzate per eventuali successive modifiche e integrazioni.
3. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di adozione della delibera di approvazione e resta valido fino a che non intervengano mutamenti normativi/legislativi o variazioni organizzative che determinino necessità di modifica/aggiornamento dei contenuti dello stesso.

Modello A

Spett.le Azienda Sanitaria Locale n.8 Cagliari
via Piero della Francesca, 1 – Selargius
ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi
ai sensi della Legge n° 241/90 e s.m.i.

Il/La sottoscritta _____Nato/a_____
_____ il _____ Residente in _____
_____ via _____
Codice fiscale _____Indirizzo posta elettronica_____
Tel. _____ Fax _____
In qualità di (1)
_____

CHIEDE

- di prendere visione
- di ottenere copia in carta semplice
- di ottenere copia autenticata
- di ottenere copia autenticata in bollo

(previa presentazione da parte del richiedente delle relative marche al momento della consegna dei documenti)

I sotto indicati documenti amministrativi: (2)
_____
_____

per i seguenti motivi: (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)
_____
_____
_____

Cagliari li, _____ Il Richiedente

Estremi documento d'identità:
_____

Si allegano:
Copia documento d'identità e dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso/o poteri rappresentativi

(1) Se non direttamente interessato, specificare i poteri rappresentativi
Se il richiedente è persona in servizio presso questa Azienda specificare la qualifica rivestita e la struttura presso la quale presta servizio.
(2) Indicazione con chiarezza e precisione, ove possibile, gli estremi del documento di cui si richiede l'accesso o comunque individuare i documenti richiesti in modo preciso e analitico, a pena di inaccoglibilità dell'istanza.

_____

RISERVATO ALL'UFFICIO

Il Responsabile

Costi di riproduzione : _____
Costi di ricerca : _____
Costi di spedizione : _____
Totale da rimborsare : _____

Modello B

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

ai sensi dell'art.5, Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33
"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
ASL n.8 di Cagliari Dr. Antonio Tognotti
Via Piero della Francesca, 1- SELARGIUS

Il/La sottoscritta/a

cognome*_____nome*_____

nato/a a*_____(prov._____) il_____

residente in*_____(prov._____)

via_____n._____

e-mail_____cell._____tel._____

fax_____ in qualità di _____(2)

CHIEDE

In adempimento a quanto previsto dall'art.5, commi 1, 2, 3 e 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, la pubblicazione del/di .....(3)
e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritto/a di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni
.....(4)

Allega copia del proprio documento di identità.

Luogo e data..... *Firma*.....

(1) *Dati obbligatori

(2) Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(3) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria: nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

(4) Inserire l'indirizzo (anche di posta elettronica certificata o e-mail) al quale si chieda venga inviato il riscontro all presente istanza.

N.B. : LA PRESENTE RICHIESTA PUO' ESSERE SPEDITA TRAMITE POSTA ORDINARIA O CONSEGNATA A MANO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE – VIA PIERO DELLA FRANCESCA n.1 SELARGIUS OPPURE PUO' ESSERE INOLTRATA TRAMITE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ALL'INDIRIZZO PEC: amministrazione.trasparente@pec.aslcagliari.it OPPURE AL N. DI FAX 0706093369.

ASLCagliari
Il presente allegato è composto di n° 13 fogli di n° 13 pagine.
IL RESPONSABILE SSD AFFARI GENERALI
Dr.ssa Marisa Udella

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
N. 142 DEL 10 FEB. 2014
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO *(Dott. Sergio Salis)*
IL DIRETTORE SANITARIO *(Dott. Ugo Storelli)*
IL DIRETTORE GENERALE *(Dott. Emilio Simeone)*