

PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo delle Pubblicazioni presso la Sede Legale dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 in data: 27 DIC. 2018

L'addetto alla Pubblicazione

Il Direttore ad interim U.O.S. Affari Generali
Dr. ssa Marilù Saletta

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo

Il Direttore ad interim U.O.S. Affari Generali
Dr. ssa Marilù Saletta

Tivoli,

**REGIONE LAZIO
AZIENDA SANITARIA LOCALE ROMA 5
TIVOLI**

DELIBERAZIONE N° 1139

DEL 27 DIC. 2018

Struttura proponente: UOS Affari Generali

Oggetto: **Regolamento in materia di termini del Responsabile del Procedimento, diritto di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico e accesso generalizzato.**

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO ff Dr.ssa Marilù Saletta

☒ Favorevole Marilù Saletta ☐ Non favorevole (vedi motivazioni allegate)
data 24.12.2018

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO Dott. Luciano Cifaldi

☒ Favorevole Luciano Cifaldi ☐ Non favorevole (vedi motivazioni allegate)
data 24.12.2018

Atto trasmesso al Collegio Sindacale

☐ Senza osservazioni ☐ Con osservazioni (vedi allegato)

Il Presidente data

Il Dirigente addetto al controllo del budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui si imputa la spesa :
Registrazione n° 2018/401110 del 24.12.2018
Il Direttore U.O.C. Bilancio e Contabilità
(Dr. Fabio Filippi)

Il Dirigente e/o il Responsabile del procedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Il Responsabile del Procedimento
(Dr.ssa Maria Teresa Volponi)

Il Direttore ad interim UOS Affari Generali
(Dr.ssa Marilù Saletta)

La presente deliberazione è composta di n. 2 pagine e n. 1 allegato di n. 34 pagine

Il Direttore ad interim UOS Affari Generali relaziona al Commissario Straordinario quanto segue e sottopone il seguente schema di deliberazione:

RICHIAMATI

la Legge 6.6.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.;

il Decreto Legislativo 14.3.2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;

il Decreto Legislativo 25.5.2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;

la Delibera del 2.3.2011 del Garante per la protezione dei dati personali che definisce le "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali" contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per la finalità della pubblicazione e diffusione sui propri siti istituzionali;

la Delibera n. 1309/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) avente ad oggetto: "Linee guida dell'Autorità per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato e degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 97/2016" con la quale l'ANAC ha inteso fornire indicazioni circa la regolamentazione dell'accesso civico generalizzato;

la Circolare n. 2/2017 del 30.5.2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica avente ad oggetto: "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", con la quale si è voluto promuovere una coerente ed uniforme attuazione della disciplina dell'accesso civico;

VISTO

l'art. 5, 2° c. del novellato D. Lgs. n. 33/2013, il quale ha introdotto una nuova tipologia di accesso civico c.d. *generalizzato*, che costituisce un vero e proprio diritto, riconosciuto a chiunque, di accedere ai documenti, informazioni e dati detenuti da una Pubblica Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obblighi di pubblicità al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

PRESO ATTO

delle misure organizzative adottate dall'Azienda per l'esercizio del diritto di accesso, in particolare la deliberazione n. 1310 del 5.10.2006 "Regolamentazione per il diritto di accesso ai documenti amministrativi – L. n. 241/90 e DPR 184/2006".

RITENUTO

necessario rendere conforme la propria prassi al vigente dettato normativo in materia di regolamento in materia di termini del responsabile del procedimento, diritto di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico e accesso generalizzato.

pertanto, necessario approvare il Regolamento in materia di termini del responsabile del procedimento, diritto di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico e accesso generalizzato dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.

Per tutto quanto espresso nelle premesse ed in narrativa, quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento si propone al Commissario Straordinario:

- di approvare il Regolamento in materia di termini del responsabile del procedimento, diritto di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico e accesso generalizzato dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- di stabilire che il succitato Regolamento sostituisce le precedenti disposizioni in materia;
- di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18-06.2009, n. 69.

Si dichiara che il presente schema di deliberazione è stato istruito e proposto dalla struttura proponente nel rispetto delle procedure aziendali, della legislazione vigente e dei requisiti di utilità e di opportunità dell'attività aziendale.

IL DIRETTORE AD INTERIM UOS AFFARI GENERALI
(Dott. ssa Mariella Saletta)



Il Commissario Straordinario con i poteri di cui al decreto del presidente della Regione Lazio n. T00038 del 23 gennaio 2018.

VISTA la relazione contenuta nella presente proposta di deliberazione inoltrata dalla UOS Affari Generali

DELIBERA

- di approvare il Regolamento in materia di termini del responsabile del procedimento, diritto di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico e accesso generalizzato dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- di stabilire che il succitato Regolamento sostituisce le precedenti disposizioni in materia;
- di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18-06.2009, n. 69.

Il Direttore Amministrativo
Dott. ssa Mariella Saletta



Il Direttore Sanitario
Dr. Luciano Cifaldi



Il Commissario Straordinario
Dr. Giuseppe Quintavalle





SISTEMA SANITARIO REGIONALE

**ASL
ROMA 5**



**REGIONE
LAZIO**

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINI DEL RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO, DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI,
ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**



INDICE

TITOLO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Individuazione dei termini dei procedimenti amministrativi
- Art. 4 - Unità organizzativa responsabile del procedimento
- Art. 5 - Compiti del responsabile del procedimento
- Art. 6 - Avvio del procedimento
- Art. 7 - Interruzione dei termini del procedimento
- Art. 8 - Sospensione dei termini del procedimento
- Art. 9 - Dichiarazione di inizio attività
- Art. 10 - Segnalazione certificata di inizio attività
- Art. 11 - Conclusione e chiusura del procedimento
- Art. 12 - Silenzio/ritardo della P.A.
- Art. 13 - Norma di rinvio

TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 14 - Oggetto
- Art. 15 - Principi
- Art. 16 - Soggetti attivi
- Art. 17 - Documento amministrativo
- Art. 18 - Esercizio del diritto
- Art. 19 - Sottrazione accesso documentale
- Art. 20 - Esclusione del diritto e rinvio
- Art. 21 - Responsabile del procedimento
- Art. 22 - UOS Affari Generali
- Art. 23 - Istanza del richiedente
- Art. 24 - Accesso Informale
- Art. 25 - Accesso Formale
- Art. 26 - Costi
- Art. 27 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 28 - Non accoglimento della richiesta

TITOLO III - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

- Art. 29 - Principi
- Art. 30 - Oggetto
- Art. 31 - Legittimazione soggettiva
- Art. 32 - Istanza di accesso civico e generalizzato
- Art. 33 - Responsabili del procedimento



Art. 34 - Soggetti Controinteressati

Art. 35 - Termini del procedimento

Art. 36 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 37 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 38 - Richiesta di riesame

Art. 39 - Motivazione del diniego all'accesso

Art. 40 - Impugnazioni

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

Art. 42 - Tutela dei dati personali

Art. 43 - Casi non previsti nel presente regolamento

Art. 44 - Rinvio dinamico

Art. 45 - Norma speciale

Art. 46 - Abrogazione di norme

Art. 47 - Pubblicità del regolamento

Art. 48 - Pubblicazione ed entrata in vigore



PREMESSA

L'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 al fine dare attuazione al principio di trasparenza e omogeneità di comportamento tra uffici della stessa amministrazione, con questo regolamento fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi alle tre tipologie di accesso.

Le tipologie di accesso sono le seguenti:

- "accesso documentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della Legge 241/1990;
- "accesso civico" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 14, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5 comma 2, del decreto trasparenza.

Per ottemperare a quanto disposto dalle norme ed in particolare indicato nelle linee guida ANAC e nella Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", l'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 per una migliore gestione dell'intera materia e per consentire all'Azienda di agire in una logica di semplificazione delle attività individua gli Affari Generali struttura deputata all'adempimento delle seguenti attività:

- 1) monitoraggio degli accessi e dell'esatta assegnazione alla struttura responsabile del procedimento per l'istruttoria;
- 2) tenuta del "registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso" contenente l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente;
- 3) monitoraggio sulla corretta applicazione della normativa vigente e delle disposizioni contenute nel presente regolamento. In particolare:
 - Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo";
 - Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" così come modificato dal Decreto legislativo 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”;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28.12 2006 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/2013;
 - Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”;
 - Legge 8 marzo 2017, n. 24 “Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”;
- 4) contatti fra gli uffici al fine di semplificare le attività dei procedimenti di accesso delle singole strutture;
- 5) segnalazione alla Direzione di qualsiasi occorrenza finalizzata a rendere più fruibile e snello l’accesso agli utenti.



TITOLO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. L'Azienda Sanitaria Locale Roma 5, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito legge n. 241/1990), con il proprio Atto Aziendale e con i principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, individua i termini di conclusione degli stessi, l'applicabilità dell'istituto del silenzio assenso ed individua l'unità organizzativa responsabile del procedimento. Per unità organizzativa responsabile del procedimento si intendono le singole strutture nelle quali si articola l'organizzazione dell'Azienda di cui al vigente Atto Aziendale. L'individuazione della struttura competente, può essere modificata con disposizione del Direttore Generale a seguito di modifiche alla struttura organizzativa.
3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
 - b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
 - d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
 - e) per "documento amministrativo", secondo la definizione data dall'art. 1 – comma 1 lett. a) del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvate con D.P.R. 24/12/2000 n. 445, ogni rappresentazione, comunque



formata, del contenuto degli atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni, o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

f) per "trasparenza" l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Amministrazione allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

g) per "dichiarazione di inizio di attività" (D.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;

h) per "Segnalazione certificata di inizio attività" (S.C.I.A.) il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato rende noto all'Amministrazione mediante dichiarazione, che intende iniziare, modificare o cessare un'attività produttiva (artigianale, commerciale, industriale), senza dover più attendere i tempi e l'esecuzione di verifiche e controlli preliminari da parte degli enti competenti.

i) per "silenzio assenso", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione, fatto salvo quanto previsto dalla normativa riguardante le DIA;

l) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;

m) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;

n) per "responsabile del procedimento" il Responsabile di ciascuna unità operativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

Art. 3 - Individuazione dei termini dei procedimenti amministrativi

1. Ogni procedimento deve concludersi entro un determinato termine. I termini di conclusione del procedimento, nel caso in cui non siano già disciplinati dalla legge, sono quelli fissati nell'allegato al presente regolamento. Qualora il termine entro il quale il procedimento deve concludersi non risulti disciplinato né dalla legge, né dal presente regolamento, lo stesso è di 90 giorni.



2. Al fine di favorire la conoscibilità dell'azione amministrativa, i procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 e per i quali è prevista la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente a norma del D. Lgs. 33/2013 e s. m. i. potranno essere dettagliati, a cura delle singole strutture, in apposite "schede di settore/aree", da pubblicare sul sito dell'Azienda e da aggiornare periodicamente.
3. Tutte le strutture che intervengono in un procedimento sono tenute a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, l'Azienda incentiva l'uso delle pec e delle peo nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.

Art. 4 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, e salva espressa individuazione delle unità organizzative responsabili per ciascun procedimento, l'individuazione delle unità organizzative responsabili della istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione, avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture. Le unità organizzative coincidono con quelle individuate nell'Atto Aziendale.
2. Il Responsabile del Procedimento è il responsabile del servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente;
3. I Responsabili di unità organizzativa, possono assegnare, ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria, tramite apposito provvedimento.
4. Per i procedimenti che coinvolgono più articolazioni aziendali, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.
5. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il Responsabile della struttura competente ad attivare il primo atto d'impulso.

Art. 5 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro:
 - a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;



- b) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
 - d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
 - f) ad esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - g) a svolgere, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio;
 - h) a curare gli adempimenti riguardanti la formazione, la gestione e la conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 6 - Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi aziendali competenti per attribuzione di legge, Atto Aziendale o Regolamenti.
- Resta salva la facoltà dell'Azienda di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari a tutela degli interessi dell'azienda stessa.
3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Azienda abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Qualora l'atto propulsivo promani da un organo o ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Azienda, della richiesta o della proposta.
5. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
6. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata



all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati dall'Azienda.

7. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa al protocollo generale.

8. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art.7.

Gli istituti che determinano l'obbligo di attivare un procedimento amministrativo, la dichiarazione di inizio attività, la segnalazione certificata di inizio attività ed il silenzio assenso, non trovano applicazione nei seguenti casi:

- attività non provvedimentale e attività privatistica;
- istanze palesemente infondate;
- pretese illegali;
- procedimento di riesame in via di auto tutela di atti amministrativi divenuti inoppugnabili;
- nel caso di reiterazione di istanze dello stesso tenore.

Art. 7 - Interruzione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2. L'interruzione del procedimento comporta:

- a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
- b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 8 - Sospensione dei termini del procedimento

1. Il termine del procedimento può essere sospeso, quando il responsabile del procedimento ritenga necessario integrare o regolarizzare la documentazione presentata, ovvero ritenga di dover acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono, per l'adozione del provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi e tali valutazioni non siano rese



nei termini prefissati dalla disposizione stessa o in mancanza entro 90 giorni, le valutazioni tecniche suddette dovranno essere richieste agli altri organi di cui all'art. 17 comma 1 della legge 241/1990 nel termine di 30 giorni. La norma si applica anche ai procedimenti che richiedono l'acquisizione di valutazioni tecniche da parte di una struttura diversa rispetto a quella competente all'adozione del provvedimento finale.

3. Il responsabile del procedimento dà motivata comunicazione all'interessato della sospensione del procedimento.

La comunicazione di sospensione del procedimento sospende il termine del procedimento dal giorno in cui essa è ricevuta, fino all'arrivo al Protocollo generale, di tutta la documentazione integrativa richiesta e/o all'arrivo della valutazione tecnica dell'organo/ente/struttura competente.

4. Dall'acquisizione dell'integrazione decorre la parte residua del termine conclusivo del procedimento.

5. Nel caso in cui il privato non produca la documentazione necessaria entro il termine indicato nella richiesta di integrazione, l'Azienda potrà dar corso all'archiviazione del procedimento.

Art. 9 - Dichiarazione di inizio attività

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di 30 (trenta) giorni dalla data della sua presentazione.

Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.

2. L'istituto della dichiarazione di inizio attività e del silenzio assenso non trovano applicazione:

a) quando il rilascio degli atti amministrativi non dipende esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale, ovvero nel caso di atti amministrativi di natura discrezionale o tecnico discrezionale;

b) quando per il rilascio degli atti amministrativi siano previsti limiti o contingenti complessivi o specifici strumenti di programmazione settoriale;

c) quando la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali;

d) quando il procedimento è avviato d'ufficio;

e) nei procedimenti attributivi di vantaggi economici, ai sensi dell'art.12 comma 2 della Legge 241/90;

f) nell'emanazione di atti certificativi con i quali l'amministrazione attesta atti o fatti o qualità che sono a sua conoscenza;

g) nel caso atti paritetici;

h) nei procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

3. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio saranno riportati nelle apposite schede di settore.

4. La dichiarazione di inizio attività indica:

a) le generalità del richiedente;

b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

Alla D.I.A. sono inoltre allegati:

a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;

b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.

5. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

6. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

8. Restano ferme le disposizioni normative di settore e gli artt. 19 e 20 della Legge n. 241/90 e s.m. e i. che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Art. 10 - Segnalazione certificata di inizio attività

Integra l'art. 19, comma 1 della L. 241/1990 s.m. e i., prevedendo espressamente che la Segnalazione certificata di inizio attività è corredata dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati o di dichiarazioni di conformità delle Agenzie per le Imprese solo ove espressamente previsto dalla normativa vigente.

Art. 11 - Conclusione e chiusura del procedimento



1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Qualora si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, la pubblica Amministrazione conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
3. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
 - b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
4. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
 - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
 - c) la domanda sia irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.
5. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 12 - Silenzio/ritardo della P.A.

1. In materia di silenzio della P.A. le sentenze passate in giudicato che accolgono ricorsi contro la P.A. sono trasmesse telematicamente alla Corte dei Conti; la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo – contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.
2. L'organo di governo della P.A. individua, tra le proprie figure apicali: Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario e Responsabili delle strutture, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia: decorso il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al dirigente individuato affinché concluda il procedimento entro metà del termine originariamente previsto attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
3. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte deve essere indicato il termine previsto dalla legge e quello effettivamente impiegato.

Art. 13 - Norma di rinvio



1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni e alle specifiche discipline di settore.

TITOLO II

ACCESSO DOCUMENTALE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 14 - Oggetto

Il presente Regolamento è redatto secondo le indicazioni previste dalla Legge 7/8/1990, n. 241 s.m. e i., e del DPR 186/2006 ed è finalizzato a garantire le misure organizzative idonee per l'applicazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.

La finalità dell'accesso documentale ex Legge n. 241/1990 s.m. e i., è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

Art. 15 - Principi

Ai sensi della Legge 241/90 s.m. e i. e del DPR 186/2006 il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 è riconosciuto al soggetto che abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Tale diritto è riconosciuto e si applica anche ai soggetti portatori di interessi diffusi e collettivi. Gli accessi documentali richiesti dalle sigle sindacali devono indicare:

- gli interessi diretti dei soggetti che essi rappresentano;
- l'esplicitazione della tutela dei diritti degli stessi in riferimento ad una situazione giuridicamente rilevante.

Il diritto di accesso generalizzato, oltre a quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e allo scopo di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 s.m. e i. esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 16 - Soggetti attivi



Salvo quanto esplicitamente disposto dalla normativa vigente in materia, sulla sottrazione dei documenti all'accesso documentale, sussiste interesse giuridicamente rilevante tutte le volte che un interesse soggettivo risulti tutelato in qualche modo dall'ordinamento. Pertanto, il diritto di accesso è riconosciuto ai soggetti nei confronti dei quali il documento produce effetti giuridici (concorrendo alla formazione del provvedimento finale o coincidendo con questo), ai soggetti che per legge devono intervenire e ai soggetti ai quali possa derivare pregiudizio del provvedimento finale.

Art. 17 - Documento amministrativo

E' considerato documento amministrativo, secondo la definizione data dall'art. 1 – comma 1 lett. a) del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvate con D.P.R. 24/12/2000 n. 445, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto degli atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni, o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 18 - Esercizio del diritto

Il diritto di accesso documentale si esercita mediante:

- a) visione ed esame del documento;
- b) estrazione e duplicazione di copie.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5. L'Azienda non è tenuta alla elaborazione di dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

L'Azienda Sanitaria Locale Roma 5, qualora l'accesso documentale sia riferito a documenti per la quale fattispecie è prevista la visione, a norma del Decreto sulla Trasparenza, nella sezione Amministrazione Trasparente del Portale dell'Azienda, può effettuare una mera comunicazione al richiedente comunicando il link di riferimento ove accedere per la visione dello stesso.

Art. 19 – Sottrazione accesso documentale

Sono sottratte all'accesso documentale le tipologie di documenti che riguardano i dati particolari (legge sulla Privacy), atti e documenti rientranti nell'ambito di indagini ispettive, di controllo degli ufficiali di polizia nell'ambito delle attività espletate dal Dipartimento di



Prevenzione e più in generale tutti quegli atti la cui conoscenza pregiudicherebbe il regolare svolgimento delle azioni e/o indagini ad essi associati come meglio indicato nell'art. 20. Possono, altresì, essere sottratti tutti quei documenti per i quali è decorso il termine previsto per legge per la conservazione e che pertanto non sono più, alla data della richiesta di accesso documentale, agli atti dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5.

Art. 20 - Esclusione del diritto e rinvio

- 1) Il diritto di accesso secondo quanto stabilito dall'art. 24 - 1° comma - della Legge 241/90 s.m. e i. è escluso: - per i dati coperti da segreto di Stato (Legge 24/10/1977, n. 801, Decreto Legge 5/1/1991, n. 8, D. Lgs. 29/03/1993, n. 119); - per i documenti coperti da segreto e da divieto di divulgazione altrimenti previsto; - per gli atti preparatori nel corso della formazione di regolamenti, atti amministrativi generali, atti di pianificazione e di programmazione. Ai sensi dell'art. 24 - 4° comma - della Legge 241/90 e s.m.i. sono individuate le sottosegnate categorie di documenti per le quali è escluso il diritto di accesso senza limitazione di tempo:
 - a) atti e documenti riguardanti informazioni ricevute da fonti individuate o anonime, nonché da esposti presentati da privati cittadini, da organizzazioni di categoria o da sindacati;
 - b) atti e documenti riguardanti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi ispettivi
 - c) denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni oggetto di comunicazione di reato all'Autorità Giudiziaria;
 - d) atti relativi ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente;
 - e) atti e documenti relativi alla vita privata e familiare dei dipendenti contenuti nei fascicoli personali;
 - f) atti e documenti relativi alla salute delle persone e alle loro condizioni psicofisiche;
 - g) pareri legali redatti da professionisti esterni riguardanti liti in atto nonché gli atti di difesa;
 - h) tutte le notizie e i documenti relativi alla vita privata e familiare delle persone utilizzate nella formazione degli atti amministrativi;
 - i) atti presentati da soggetti privati e non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- 2) Sono, altresì, sottratti all'accesso i documenti di seguito indicati in quanto previsto da specifica normativa:
 - a.1) trattamenti sanitari obbligatori;
 - b.1) dati particolari ex art. 9 Regolamento UE n.679/2016 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c.1) schede anagrafiche (escluso personale autorizzato);

- d.1) informazioni e notizie sui rapporti di adozione salvo espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria;
- e.1) cause di inidoneità al servizio militare;
- f. 1) dati statistici del tipo individuali;
- g.1) schede ISTAT di morte;
- h.1) documentazione contenente indicazione della paternità e maternità, fatta salva la richiesta da parte dell'interessato;
- i.1) notizie riguardanti le generalità e il sesso di persone cui è stato giudizialmente rettificato l'attribuzione di sesso. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso ai sensi dell'art. 24 - 6° comma - della Legge 241/1990 e s.m.i. gli atti preparatori di regolamenti, strumenti di pianificazione e programmazione per tutto il periodo della loro formazione. Il Dirigente/Responsabile con provvedimento motivato può disporre il differimento dell'accesso agli atti:
- per motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione nella fase preparatoria di provvedimenti che vanno ad incidere sul buon andamento dell'azione amministrativa;
 - nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi e giudiziari. Non sono ammesse richieste riguardanti intere categorie di documenti per le cui ricerche sia necessario una serie di indagini. E, comunque, consentito la visione di atti la cui conoscenza sia necessaria a curare e difendere gli interessi giuridici del richiedente.

Art. 21 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente e/o Responsabile del servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Quest'ultimo può assegnare la responsabilità del procedimento ad altro dipendente addetto alla medesima unità organizzativa.

Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- ad accertarsi che il documento abbia le caratteristiche di cui all'art. 17 e che rientri nell'ambito di un procedimento destinato a concludersi con atto finale ad opera dell'Azienda o da essa detenuto stabilmente;
- ad accertarsi che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi della normativa vigente in materia;
- ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- qualora vi fosse presenza di soggetti controinteressati di cui all'art. 22, comma 1, lettera c) della legge 241/90 e s.m.i., a darne comunicazione agli stessi, mediante l'invio tramite raccomandata e/o PEC;



- passati dieci gg dalla ricezione della comunicazione di cui al punto precedente, qualora i controinteressati non abbiano opposto formale opposizione, può procedere a corrispondere la risposta al richiedente entro i termini fissati per legge, previa ricezione dei versamenti economici effettuati per il rilascio della documentazione.

Art. 22 - UOS Affari Generali

La UOS Affari Generali invia per competenza la richiesta di accesso documentale congrua alle articolazioni aziendali che hanno prodotto e detengono stabilmente gli atti richiesti richiamando le norme che regolamentano i tempi di procedimento di accesso nonché le norme sulla responsabilità amministrativa e penale in caso di inosservanza delle norme prescritte dalla legge e dal presente regolamento. Pertanto, se l'articolazione individuata non coincide con quella competente la stessa deve tempestivamente inoltrarla a quella competente dandone contezza agli Affari Generali per il monitoraggio. Le articolazioni individuate sono tenute alla chiusura del procedimento di rilascio dei documenti richiesti in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti. Il Dirigente dell'ufficio/Responsabile del servizio provvede a nominare il Responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze. Nella fattispecie di accesso informale, deve consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'Ufficio del Responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività e garantire una adeguata sorveglianza. In caso di mancato riscontro, nei termini sopra indicati, dalla struttura individuata per competenza, gli Affari Generali procederanno a segnalare alla Direzione Strategica l'inadempimento.

Art. 23 - Istanza del richiedente

Il Soggetto che intende ricevere copia di singoli o più documenti amministrativi è tenuto a presentare istanza scritta in carta semplice all'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 utilizzando l'apposito modulo (allegato n. 1). La domanda è redatta in carta semplice, mentre è nel competente bollo per il rilascio di copie per il cui uso la legge lo prescriva. Negli altri casi anche le copie saranno rilasciate in carta semplice previo rimborso del costo di riproduzione e di spedizione. L'istanza deve contenere: a) le generalità del richiedente (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza o domicilio); b) la firma del richiedente; c) l'indicazione dell'interesse, che ha il richiedente a ricevere copia; d) la precisa e puntuale indicazione del documento (o dei documenti) di cui intende ricevere copia.

Art. 24 – 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, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. Restano invariati i metadati che devono essere iscritti nella richiesta come previsto dall'art. 23. La richiesta può

essere esaminata immediatamente e senza formalità fermo restando gli obblighi economici in capo al richiedente discendenti dal rilascio di copie.

Art. 25 – Accesso Formale

Qualora non sia possibile accogliere la richiesta di accesso informale, per esempio nei casi di presenza di controinteressati, quando sia dubbio l'interesse diretto, reale e concreto del richiedente o più generalmente quando sussistano incertezze sulla natura e sui dati contenuti nel documento, l'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 invita l'interessato a perfezionare la richiesta a mezzo di accesso formale (allegato 1). Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta gg ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. n. 241/90 e s.m.i. decorrenti dalla data del protocollo di ricezione della richiesta di accesso all'ufficio competente. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta la ASL ROMA 5 entro 10 gg comunica al richiedente con raccomandata con ricevuta di ritorno e/o PEC la richiesta di chiarimenti. Il termine del procedimento riprende a decorrere dalla ricezione ad opera della ASL della richiesta corretta.

Per quanto riguarda le prestazioni sanitarie erogate dalle articolazioni aziendali nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE n.679/2016 ed al D.Lgs 196/2003, la direzione sanitaria della struttura entro e non oltre 30 giorni dalla presentazione della richiesta fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal Regolamento UE n.679/2016 ed al Codice in materia di protezione dei dati personali. Le eventuali integrazioni sono fornite entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della richiesta. Viene infine previsto che le medesime articolazioni aziendali rendono disponibili mediante la pubblicazione sul proprio sito Internet, i dati relativi ai risarcimenti erogati nell'ultimo quinquennio.

Art. 26 - Costi

1. L'esame informale dei documenti è gratuito mentre il rilascio di copia semplice e/o conforme all'originale è subordinata al rimborso del costo di riproduzione, totalmente a carico del richiedente, come di seguito indicato per unità di misura:

- foglio UNI A4 € 0,25;
- foglio UNI A3 € 0,52;
- CD Rom € 0,60

Ai costi di riproduzione sono aggiunti i costi dell'invio tramite raccomandata R.R. secondo le tariffe vigenti di Poste Italiane. Qualora siano richiesti documenti in cui è previsto l'apposizione di un bollo, il richiedente dovrà consegnare la marca da bollo all'ufficio rilasciante i documenti.

Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di riproduzione e spese di spedizione) con versamento e/o bonifico nel seguente c/c bancario Iban IT13K1200839452000006570071 dell'ASL Roma 5 o presso gli sportelli Cup delle Strutture Ospedaliere. La ricevuta di versamento dovrà essere consegnata all'Ufficio competente della ASL antecedentemente al rilascio e/o invio della documentazione richiesta.

Sono esenti dal pagamento di cui sopra, ad eccezione dell'eventuale marca da bollo, i documenti la cui consegna al richiedente è effettuata a mezzo PEO e/o PEC.

2. Nelle fattispecie di accesso a documenti quali le cartelle cliniche, il richiedente dovrà effettuare la richiesta direttamente agli sportelli CUP della struttura sanitaria detentrici dei documenti stessi.

I costi discendenti per il rilascio di copia delle cartelle sono i seguenti:

- Copia cartella clinica di degenza € 10,33;
- copia cartella clinica di Pronto Soccorso e di Day Hospital € 5,16;
- certificato di degenza € 0,52;
- copia CD della Cartella clinica di degenza € 5,00.

Ai costi di riproduzione si sommano i costi di spedizione così riportati:

- invio con posta prioritaria € 2,90 (costo per valore medio per un peso di gr 250 delle tariffe vigenti di Poste Italiane);
- invio con raccomandata con ricevuta di ritorno € 6,25 (costo per valore medio per un peso di gr 350 delle tariffe vigenti di Poste Italiane);

Sono esenti dal pagamento di cui sopra, i documenti la cui consegna al richiedente è effettuata a mezzo PEO e/o PEC.

Art. 27 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso



L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 gg per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere spostati in altro luogo né alterati in qualsiasi luogo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata con apposita delega. L'interessato può trascrivere in parte i contenuti dei documenti presi in visione.

La copia dei documenti è rilasciata previo pagamento delle spese di riproduzione così come enunciate nell'art. 26.

Art 28 – Non accoglimento della richiesta

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, dal Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla vigente normativa, tenuto conto delle linee guida Anac del 2016 sull'accesso documentale e in tutti i casi in cui la tipologia di documenti rientri nella fattispecie normata da specifica legge (Es: legge sulla privacy).

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 della L. 241/90 e s.m.i. e nelle circostanze nelle quali la richiesta non può essere accolta così come formulata.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessaria una tutela temporanea degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della Legge 241/1990 e s.m.i. o per specifiche esigenze dell'amministrazione al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Nell'atto di differimento all'accesso deve sempre essere indicata la durata dello stesso, in considerazione della natura temporanea di tale istituto.



TITOLO III

DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 29 – Principi

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti nei casi in cui l'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 abbia omesso di renderli disponibili nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale <https://www.aslromag.info/>:

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

Art. 30 - Oggetto

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano, quindi, anche la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'Azienda Sanitaria Locale Roma 5, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

2. Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D. Lgs. n.33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, nel sito istituzionale dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 <https://www.aslroma5.info/> dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Art. 31 – Legittimazione soggettiva

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



Questi costituiscono un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata ad uno degli Uffici indicati al comma 4.

2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Azienda Sanitaria Locale Roma 5, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (accesso civico semplice) ai sensi del presente regolamento, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 37.

3. Fatti salvi, inoltre, i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Azienda Sanitaria Locale Roma 5, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 37 è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 5 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Art. 32 - Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica 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.

2. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

3. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), oppure attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;



d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

4. L'istanza può essere validamente presentata anche 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, da inserire nel fascicolo (ai sensi art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

5. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice", deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Azienda, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro e non oltre 5 (cinque) giorni decorrenti dal ricevimento.

6. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio Protocollo.

7. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

8. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati;

9. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 33 - Responsabili del procedimento

1. I Direttori/Responsabili delle strutture garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Il Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Direttore/Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Dirigenti/Responsabili delle strutture dell'Azienda Sanitaria Locale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinare ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 34 - Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio al quale è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta stessa, 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 esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento UE n.679/2016 ed al D.Lgs. n. 196/2003;
- 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. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Azienda (componenti degli organi di indirizzo, dipendenti, componenti di altri organismi).

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, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

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

Art. 35 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** (art. 5, comma 6 del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Azienda è tenuta 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.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Azienda deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis del decreto trasparenza.

Art. 36 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - 1.1.) 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 e s.m e i. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a) 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;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'Azienda 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.



d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D. Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- 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 (artt. 4 n.15 e 9 paragrafo 1 del Regolamento UE n.679/2016);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013 e 9 paragrafo 1 del Regolamento UE n.679/2016);
- 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 l'Azienda 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 privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Azienda deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle 6 fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 37 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, interessi che l'Azienda deve necessariamente valutare



con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Azienda. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organi sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'Azienda esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;



- pareri legali redatti dagli uffici preposti, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati particolari e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex Regolamento UE n.679/2016 e D. Lgs. n.196/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza.

In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Azienda, entrati a far parte del procedimento, che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. L'Azienda è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. 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.

6. 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.



7. 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 utile, 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. 38 - 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. 8, 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 interpellando 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.

Art. 39 - Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 40 - Impugnazioni

1. 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 del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza.



2. In alternativa, il richiedente o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. 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.
4. 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 interpellando il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. 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.



TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata.

Art. 42 - Tutela dei dati personali

La ASL ROMA 5 garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del Regolamento UE n.679/2016 e del D. Lgs. n. 196/2003.

Art. 43 - Casi non previsti nel presente regolamento

Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi ed i regolamenti nazionali e regionali;
- c) gli altri regolamenti aziendali in quanto applicabili;
- d) la normativa di specifico settore;

Art. 44 - Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

Art. 45 - Norma speciale

1. Per quanto riguarda i procedimenti attinenti specifici ambiti di nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e relativi regolamenti istituzionali nonché le disposizioni del presente regolamento, per quanto compatibili.



Art. 46 - Abrogazione di norme

Il presente regolamento, all'entrata in vigore, sostituisce l'atto deliberativo n. 1310 del 5 ottobre 2006 avente ad oggetto "Regolamentazione per il diritto di accesso ai documenti amministrativi - Legge 241/90 e DPR 184/2006" nonché tutte le altre disposizioni incompatibili contenute in altri provvedimenti.

Art.47 - Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento deve essere pubblicata sul portale aziendale <https://www.aslroma5.info> nel link "Amministrazione trasparente".

Art.48 - Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento, composto da n. 48 articoli, entra in vigore dalla data di adozione del presente regolamento.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamenti in materia non compatibili con l'Art. 32 della legge 69/2009 e la presente disciplina.

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(per documenti, dati e informazioni non soggetti a obbligo di pubblicazione)

Alla ASL ROMA 5
Via Acquaregna 1-15
00019 Tivoli (RM)
protocollo.pec@aslromag.it

Il/La sottoscritt_

Dati anagrafici*	nome	cognome	codice fiscale	luogo di nascita	/ /	data di nascita
Residenza*	indirizzo		CAP	Comune	Prov/Stato estero	
Recapiti*	@					
	indirizzo PEC/e-mail			telefono		

CHIEDE

l'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dalla ASL ROMA 5
(art. 5, co. 2 e 5bis d.lgs. 33/2013 e s.m.i., Linee Guida Foia 2017)

Documento	descrizione del contenuto				
	autore	destinatario	/ /	data	

Dato	descrizione del contenuto				
	fonte del dato (es., denominazione della banca dati)		dal / / al / / periodo di riferimento		

Informazione	descrizione del contenuto				
e	fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)		dal / / al / / periodo di riferimento		

MEDIANTE

- ☐ visione;
- ☐ estrazione di copia semplice come segue

(specificare: elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo, con ritiro a cura dell'interessato/invio all'indirizzo di residenza, su supporto cd);



☐ estrazione di copia conforme all'originale (specificare se presenza di marca da bollo) come segue

(specificare: cartaceo , con ritiro a cura dell'interessato/invio all'indirizzo di residenza ecc);

ALLEGA

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale ovvero trasmesse tramite casella di posta elettronica certificata di cui all'art. 65, c. 1, lett. cbis del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i)

(luogo e data)

(firma)



ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE

(per documenti, dati e informazioni detenuti stabilmente dall'Amministrazione e a tutela di interessi diretti, concreti ed attuali del richiedente)

Alla ASL ROMA 5
Via Acquaregna 1-15
00019 Tivoli (RM)
protocollo.pec@aslromag.it

Il/La sottoscritt_

Dati anagrafici*	nome	cognome	codice fiscale	luogo di nascita	/ / data di nascita
Residenza*	indirizzo		CAP	Comune	Prov/Stato estero
Recapiti*	@ indirizzo PEC/e-mail		telefono		

CHIEDE

l'accesso documentale ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dalla ASL ROMA 5
(legge 241/90 e DPR 186/2006)

Documento	descrizione del contenuto		
	autore	destinatario	/ / data

Dato	descrizione del contenuto		
	fonte del dato (es., denominazione della banca dati)	dal / / al / / periodo di riferimento	

Interesse diretto concreto ed attuale	(Specificare)		
	fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)	dal / / al / / periodo di riferimento	

MEDIANTE

☐ visione;

☐ estrazione di copia semplice come segue:

(specificare: elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo, con ritiro a cura dell'interessato/invio all'indirizzo di residenza, su supporto cd);

☐ estrazione di copia conforme all'originale (specificare se presenza di marca da bollo) come segue:

(specificare: cartaceo, con ritiro a cura dell'interessato/invio all'indirizzo di residenza ecc);

ALLEGA

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale ovvero trasmesse tramite casella di posta elettronica certificata di cui all'art. 65, c. 1, lett. cbis del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i)

(luogo e data)

(firma)



ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

(per documenti, dati e informazioni soggetti a obbligo di pubblicazione)

Alla ASL ROMA 5
Via Acquaregna 1-15
00019 Tivoli (RM)
protocollo.pec@aslromag.it

Il/La sottoscritt_

Dati anagrafici*	nome	cognome	codice fiscale	luogo di nascita	/ / data di nascita
Residenza*	indirizzo		CAP	Comune	Prov/Stato estero
Recapiti*	@ indirizzo PEC/e-mail		telefono		

CHIEDE

l'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dalla ASL ROMA 5
(art. 5, co. 2 e 5bis d.lgs. 33/2013 e s.m.i.,)

Documento	descrizione del contenuto		
	autore	destinatario	/ / data
Dato	descrizione del contenuto		
	fonte del dato (es., denominazione della banca dati)	dal / / al / / periodo di riferimento	
Informazione	descrizione del contenuto		
e	fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)	dal / / al / / periodo di riferimento	

MEDIANTE

☐ visione;
☐ estrazione di copia semplice come segue:

(specificare: elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo, con ritiro a cura dell'interessato/invio all'indirizzo di residenza, su supporto cd);

☐ estrazione di copia conforme all'originale (specificare se presenza di marca da bollo) come segue:

(specificare: cartaceo , con ritiro a cura dell'interessato/invio all'indirizzo di residenza ecc);

☐ Indicazione del link di riferimento dove visionare la documentazione richiesta.

ALLEGA

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale ovvero trasmesse tramite casella di posta elettronica certificata di cui all'art. 65, c. 1, lett. cbis del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i)

(luogo e data)

(firma)