



Adottata dal Direttore Generale in data 17 DIC. 2014

OGGETTO: Approvazione del “Regolamento di attuazione della legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni recante ‘Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti’, nonché per la disciplina del diritto di accesso civico - Approvazione censimento Procedimenti amministrativi -

Su proposta del Servizio Affari Generali

PREMESSO che

- l’art. 2 della legge 7/8/1990, n. 241, che detta “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, al comma 1 stabilisce che: *“ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un’istanza, ovvero debba essere iniziato d’ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l’adozione di un provvedimento espresso”*;
- il comma 2 del medesimo articolo 2 stabilisce che nei casi in cui disposizioni di legge o regolamenti non prevedano un termine diverso, i procedimenti amministrativi devono concludersi entro il termine di trenta giorni;
- il comma 3 dello stesso articolo 2 consente di stabilire, in appositi regolamenti, il termine di conclusione dei procedimenti amministrativi, fino a novanta giorni;
- il comma 4, sempre dello stesso art. 2, stabilisce che: *“nel caso in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo della organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione del procedimento.....”*, è consentito stabilire termini più lunghi fino ad un massimo di 180 giorni. Fanno eccezione a tale limite i procedimenti in materia di cittadinanza e di immigrazione:

RICHIAMATA la legge 11/2/2005, n. 15 che ha rinnovato l’impianto della legge 241/90 nonché la legge 18/6/2009, n. 69 che ha, tra l’altro, sancito l’obbligo per la Pubblica Amministrazione di garantire la partecipazione dell’interessato al procedimento amministrativo, di individuare un responsabile, di concludere il procedimento entro i termini di cui all’art. 2 della legge n. 241/90, come dalle predette leggi modificata;

DATO ATTO che per tutti i procedimenti per i quali non sia stabilito un termine diverso, debba valere il termine generale previsto dalla legge n. 69/2009, pari a trenta giorni;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda USL 7 Carbonia

- ATTESO** che il D.L. 9/2/2012., n. 5 sulla semplificazione amministrativa, convertito in legge n. 35/2012, ha modificato la responsabilità dell'Amministrazione in caso di mancata emanazione del provvedimento nei termini previsti, stabilendo l'obbligo di individuare un soggetto cui attribuire un potere sostitutivo in caso di inerzia, cui il privato possa rivolgersi per la conclusione del procedimento;
-inoltre l'obbligo di inserire, tra i criteri per la valutazione delle performance individuali e come causa della responsabilità del dirigente/funziionario, la mancata o tardiva emanazione del provvedimento di conclusione del procedimento;
- ATTESO** inoltre che questa Azienda ha già pubblicato sul sito aziendale www.aslcarbonia.it, alla voce "Amministrazione trasparente", il censimento dei procedimenti amministrativi come individuati e comunicati dagli uffici con i relativi tempi di conclusione, e che con il presente atto si intendono approvare, rimandando ad altro eventuale provvedimento la rettifica degli elenchi in caso di aggiornamento o revisione degli stessi;
- RILEVATO** che la legge n. 241/90, come innovata con le successive modificazioni e integrazioni, provvede anche alla disciplina dell'accesso ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90 medesima, la cui regolamentazione è parte integrante del Regolamento sui procedimenti amministrativi;
- RICHIAMATA** la deliberazione del Commissario Straordinario n. 54 del 16/10/1995 con la quale l'Azienda approvò il Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90;
- DATO ATTO** che, visto il lungo periodo trascorso dall'adozione della predetta delibera, occorra rivedere gli importi per il rilascio di copia cartacea di atti amministrativi e per il rilascio o la trasmissione per via informatica delle copie medesime;
- ATTESO** che ad oggi la tariffa per il rilascio di copia di atti amministrativi è di € 0,26 a facciata, ma che in considerazione della notevole mole di copie o scansioni solitamente richieste, l'importo è del tutto inadeguato e che pertanto si debba prevedere un suo aumento, che per similitudine con quanto disciplinato per il rilascio di copia di cartelle cliniche, si propone in € 5,00 fino a 30 fogli per ogni documento ed in € 0,50 per ogni facciata successiva alla trentesima;

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO atto dell'istruttoria svolta dal Servizio Affari Generali

SENTITI il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario

DELIBERA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda USL 7 Carbonia

Per i motivi esposti in premessa

- 1) Di approvare l'allegato Regolamento di attuazione della legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni recante 'Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti', nonché per la disciplina del diritto di accesso civico, allegato al presente di cui forma parte integrante;
- 2) Di approvare il censimento dei procedimenti amministrativi pubblicati sul sito della Asl www.aslcarbonia.it, alla voce Amministrazione Trasparente;
- 3) Di determinare, all'interno del Regolamento per la disciplina del diritto di accesso, gli importi per il rilascio di copie, sia cartacee che per l'invio per via informatica, in € 5,00 fino a 30 fogli per ogni documento richiesto ed in € 0,50 per ogni facciata successiva al trentesimo foglio, sempre per ogni documento richiesto;
- 4) Di stabilire che entro il 31 gennaio 2015 tutti gli Uffici e Servizi interessati provvedano alla revisione dell'elenco dei procedimenti pubblicati in base alle definizioni contenute nel Regolamento allegato al presente atto;
- 5) Di intendere abrogate tutte le disposizioni regolamentari previgenti in contrasto con il regolamento che con il presente atto si approva.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Maurizio Cafamida

IL DIRETTORE AMM.VO

Dr. Claudio Ferris

IL DIRETTORE SANITARIO

Dr. Andrea Corrias



Resp. Serv. Aff. Gen.li

Dr.ssa M. T. Garau

Pos. Org.va Aff. Gen.li

Dr.ssa E. Locci



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Asl n° 7 Carbonia

Il Responsabile del Servizio Affari Generali,

Attesta che la deliberazione

n. 2090 del 17 DIC. 2014

è stata pubblicata

nell'Albo pretorio dell'Azienda USL n. 7

a partire dal 19 DIC 2014

Resterà a disposizione per la consultazione nella sezione

Archivio Deliberazioni del sito www.aslcarbonia.it

Servizio Affari Generali



Quaranta



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda USL 7 Carbonia

REGOLAMENTO ATTUATIVO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DIRITTO DI ACCESSO CIVICO -

In attuazione della deliberazione del Direttore Generale n. 2090 del 17 DIC. 2014, cui il presente regolamento è allegato e di cui costituisce parte integrante, è formulato il seguente disciplinare per la definizione dei procedimenti amministrativi, per la regolamentazione del diritto di accesso ai documenti ed ai procedimenti amministrativi, nonché del diritto di accesso civico.

TITOLO I **Disposizioni generali**

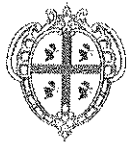
ART. 1) **Fonti e finalità** – Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi e le modalità di esercizio, i casi di esclusione e di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda Sanitaria Locale n. 7 di Carbonia (di seguito denominata Asl) in attuazione della L. n. 241/1990 e s.m.i. e del regolamento di attuazione di cui al DPR n. 184/2006.

CAPO I **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

ART. 2) **Definizioni** - Per procedimento amministrativo si intende il complesso di atti fra loro funzionalmente collegati e coordinati in quanto preordinati all'adozione di un provvedimento conclusivo. Il procedimento amministrativo si articola principalmente nelle seguenti fasi:

- Iniziativa, diretta a predisporre ed accertare i presupposti del provvedimento da adottare;
- Istruttoria, diretta ad acquisire e valutare i singoli dati pertinenti e rilevanti ai fini della emanazione del provvedimento da adottare;
- Decisoria, diretta ad emanare in concreto il contenuto del provvedimento da adottare;
- Integrativa dell'efficacia, diretta al compimento di ulteriori e successivi atti od operazioni espressamente previsti dalla legge o dalla natura stessa del provvedimento.

ART. 3) **Principi** – **a)** Tutti i procedimenti amministrativi di competenza della Asl, attivati sia ad iniziativa di parte che d'ufficio, devono concludersi entro i termini di cui al successivo art. 9. **b)** Per le diverse tipologie di procedimenti, gli stessi si concludono, se esplicitamente previsto, nel termine tassativo indicato da altra fonte legislativa o regolamentare. In mancanza di tale indicazione il termine è da ritenersi fissato negli ordinari 30 giorni. **c)** Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda USL 7 Carbonia

ovvero dalla notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. **d)** per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda corredata del prescritto timbro e attestazione di protocollo. Il responsabile del procedimento, qualora l'istanza sia ritenuta irregolare o incompleta, è tenuto ad informare immediatamente il richiedente con il mezzo più idoneo ad accertarne la ricezione. Qualora il responsabile del procedimento ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità o infondatezza della domanda, provvederà alla conclusione del procedimento con provvedimento espresso redatto in forma semplificata, con motivazione, da intendersi in termini risolutivi, sia in punto di fatto che di diritto.

ART. 4) Responsabile del Procedimento – Nell'ambito dell'Unità Organizzativa, deputata alla proposta di adozione del provvedimento finale, è individuato in qualità di Responsabile del Procedimento, il Dirigente Responsabile. Il Dirigente Responsabile può assegnare ad altro dipendente la responsabilità del procedimento sulla base delle competenze acquisite. In caso di inadempienza o di ritardo da parte del responsabile del procedimento designato, il Dirigente deve immediatamente provvedere alla sua sostituzione, qualora non intenda avocare a sé la responsabilità relativa. Nell'ambito dell'Unità Organizzativa, il responsabile del procedimento può individuare i funzionari autorizzati ad autenticare le sottoscrizioni, a ricevere le dichiarazioni sostitutive ai cui al DPR n. 445/2000 e a rilasciare duplicati di documenti informatici.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della L. n. 241/90, nonché quelle attinenti al DPR 445/2000 e s.m.i., adottando, qualora ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettendo gli atti all'organo competente per l'adozione.

L'inosservanza del termine del procedimento amministrativo, pur non comportando la illegittimità dell'atto tardivo, correla conseguenze significative sul piano della responsabilità civile ai sensi dell'art. 2 bis della legge n. 241/90 in materia di risarcimento del danno ingiusto causato dal ritardo dell'Azienda alla conclusione del provvedimento.

In caso accertato di conflitto d'interesse, anche potenziale, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti, nonché i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, nonché i relativi atti endoprocedimentali e finali, devono astenersi da ogni ulteriore attività istruttoria.

ART. 5) Comunicazione avvio del procedimento – Il responsabile del procedimento deve comunicare l'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale è destinato a produrre effetti diretti, nonché a coloro che per legge o regolamento devono intervenire nel procedimento stesso. Se nel corso dell'istruttoria si rinvencono altri soggetti interessati al procedimento, deve essere data loro tempestiva comunicazione. Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante PEC, la ricevuta è rispettivamente costituita dalla cartolina postale di avviso o dal messaggio di avvenuta notifica del server di gestione della PEC aziendale. Qualora, per



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda USL 7 Carbonia

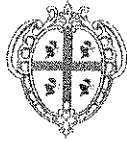
il numero degli aventi titolo, risulta gravosa la comunicazione personale, il responsabile del procedimento potrà provvedere con la pubblicazione dell'apposito atto sul sito internet aziendale.

ART. 6) Partecipazione al procedimento – **a)** Coloro che hanno titolo, ai sensi di legge e del regolamento, a prendere parte al procedimento amministrativo possono presentare memorie e documenti che l'Asl in sede di approvazione ha l'obbligo di valutare, ed il cui esame dovrà risultare nel testo del provvedimento finale; **b)** Nei procedimenti ad iniziativa di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, il responsabile del procedimento finale deve tempestivamente comunicare al diretto interessato i motivi che ostano all'accoglimento della istanza; **c)** Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il soggetto che ha presentato la domanda, ha il diritto di presentare le proprie controdeduzioni. Tale fase endoprocedimentale interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente, a seconda dei singoli casi, a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del predetto termine; **d)** Dell'eventuale ostativo accoglimento di ogni osservazione, così come prodotta, deve essere data congrua e puntuale motivazione nel provvedimento finale.

ART. 7) Termine finale del procedimento – I termini per il rispetto della conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale, ovvero, nel caso di procedimenti recettivi, alla data di invio (timbro postale – data invio PEC) al diretto interessato. I termini previsti dal presente regolamento devono intendersi quali termini massimi e la loro scadenza non esonera comunque la Asl dall'obbligo di provvedere alla conclusione tempestivamente. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo il decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del relativo silenzio-rifiuto ovvero del silenzio-assenso, costituisce altresì il termine entro il quale la Asl deve adottare il proprio provvedimento.

ART. 8) Acquisizione obbligatoria di pareri e valutazioni tecniche – Nei casi in cui la Asl debba acquisire obbligatoriamente il parere di un organo consultivo esterno e quest'ultimo non provveda nel termine stabilito dalla legge o regolamento, la stessa può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, formandosi in tale senso il c.d. silenzio facoltativo. Per le valutazioni tecniche si applica quanto previsto dall'art. 17 della l. 241/90.

ART. 9) Termine dei procedimenti – **a)** Vengono attualmente fissati i termini massimi dei procedimenti amministrativi della Asl, così come schematicamente riportati nel censimento dei procedimenti pubblicato sul sito internet della Asl alla voce Amministrazione Trasparente; **b)** E' sempre fatta salva la facoltà in sede di deliberazione o determinazione a contrarre, nei procedimenti concernenti l'acquisizione di beni, servizi e lavori i cui tempi di espletamento sono condizionati dalla complessità e particolarità della tipologia di appalto, di



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda USL 7 Carbonia

fissare termini diversi o superiori, compatibilmente con quelli previsti dalle leggi di settore;
c) I procedimenti non descritti nel predetto censimento e quelli per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel termine previsto da altra fonte legislativa regionale o statale ovvero, in mancanza, nel limite massimo ordinario di cui all'art. 2, comma 2 della L. 241/90 di trenta giorni.

CAPO II IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 10) Ambito di applicazione – **a)** Per diritto di accesso si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, riconosciuta in capo agli interessati di prendere visione dei documenti amministrativi detenuti dalla Asl, nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento; **b)** Per documento amministrativo si intende qualsiasi rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica e informatica di documenti relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda e concernenti attività istituzionali di pubblico interesse, a prescindere dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. La Asl non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. **c)** Per interessati si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Ai fini del presente capo si intende:

- 1) Per diretto, l'interesse deve appartenere alla sfera del richiedente;
- 2) Per concreto, l'interesse deve presentare un collegamento fra il richiedente ed un bene della vita coinvolto nel documento;
- 3) Per attuale, l'interesse deve spiegare effetti diretti o indiretti nei confronti del richiedente, ma che possono anche successivamente specificarsi proprio a seguito degli elementi i conoscenza acquisibili attraverso l'accesso medesimo.

ART. 11) Ufficio preposto all'informazione per l'accesso ai documenti amministrativi – La Asl individua l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico quale Ufficio preposto a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, nonché sulle indicazioni ai richiedenti della Unità Organizzativa/Ufficio competente ad evadere le richieste, ai sensi dell'art. 11 del DLgs n.165/2001.

ART. 12) Responsabile del procedimento di accesso – Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente dell'Unità Organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero, su designazione di questi, altro dipendente addetto alla stessa Unità Organizzativa. Ciascun Responsabile è tenuto a consentire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità con quanto previsto dal presente regolamento.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda USL 7 Carbonia

ART. 13) **Accesso informale** – **a)** Qualora, in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso deve intendersi esercitabile in via informale mediante richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento di cui all'art. 12 del presente regolamento; **b)** La richiesta può avere per oggetto informazioni o visione di documenti, per la cui individuazione il richiedente è tenuto a fornire adeguati dettagli. All'atto della richiesta di accesso, il richiedente deve esibire preventivamente valido documento di riconoscimento; **c)** Nel caso di rappresentanza di persone fisiche il richiedente deve esibire oltre al documento personale, l'atto di delega da parte dell'interessato o valido titolo di rappresentanza in caso di richiesta di accesso in favore di persone giuridiche private; **d)** Il responsabile del procedimento provvede immediatamente ove la richiesta non turbi l'ordinato svolgimento del lavoro d'ufficio e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e sull'accessibilità del documento; il responsabile del procedimento deve esibire il documento richiesto, riferire la notizia richiesta, estrarre copia del documento se richiesto, intraprendere ogni altra attività idonea a consentire l'accesso ai documenti; **e)** Ove la richiesta provenga da altra pubblica amministrazione, la produzione dei documenti richiesti dovrà uniformarsi al principio di leale collaborazione istituzionale.

ART. 14) **Accesso formale** – Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare formale istanza al responsabile del procedimento. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza, ovvero fatti ed aspetti che attengono alla persona fisica che si intendono mantenere riservati. Per tali devono intendersi i dati sensibili (idonei a rivelare 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) o giudiziari (dati idonei a rilevare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) ed i dati supersensibili (relativi alla salute e alla sfera sessuale). Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrente dalla data del protocollo apposta sulla richiesta, fatti salvi termini diversi, previsti nel presente regolamento.

ART. 15) **Garanzie relative all'esercizio del diritto di accesso** – Il responsabile del procedimento di accesso, se individua soggetti qualificabili ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento come controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso mediante invio di raccomandata con A. R. o per via telematica, previo accordo. Entro dieci giorni dalla ricezione della predetta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione. Dell'eventuale mancato accoglimento dell'opposizione deve essere data congrua motivazione nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso, dandone comunicazione ai controinteressati.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda USL 7 Carbonia

Accertata la ricezione della comunicazione, ovvero decorso il termine previsto di dieci giorni, il responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta di accesso.

ART. 16) Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso – L'accoglimento della richiesta di accesso formale deve essere comunicata a cura del responsabile del procedimento. Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'Unità organizzativa presso cui rivolgersi ed il termine per prendere visione dei documenti o per ottenere copia. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o del presente regolamento. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio stesso ed alla presenza del personale addetto. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione oppure potrà richiederne copia. Esclusi gli atti soggetti a pubblicazione, è vietata ogni forma di divulgazione. La richiesta formale di copia di documenti pervenuta per posta o per via telematica sarà evasa mediante trasmissione per posta o per via telematica, salvo che l'interessato non provveda direttamente al ritiro dei documenti richiesti.

ART. 17) Modalità di esclusione, limitazione e differimento del diritto di accesso – **a)** Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (c.d. silenzio-rigetto). Viceversa se il responsabile del procedimento provvede prima della scadenza dei termini (c.d. diniego-espresso) occorrerà formalizzare congrua e rituale motivazione; **b)** La limitazione dell'accesso richiesto in via formale è motivata dal responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente; **c)** Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile del procedimento ove sia necessario per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, ovvero in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata. In particolare, con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività della Asl, il diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti:

- 1) Certificazioni sanitarie o medico-legali individuali, ivi comprese le cartelle cliniche, le schede di degenza, referti di esami e documentazioni diagnostiche e terapeutiche, nonché le comunicazioni o denunce di carattere sanitario che per legge siano trasmessi alla Asl, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscono il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi;
- 2) Fascicoli personali dei dipendenti ovvero rapporti informativi concernenti situazioni private del personale stesso, fatta eccezione per l'interessato,
- 3) Documentazione relativa a gare per l'aggiudicazione di lavori e fornitura di beni e servizi che possa pregiudicare la sfera della riservatezza dell'impresa e in particolare



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda USL 7 Carbonia

- Informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ed a giustificazione delle medesime che costituiscano, secondo motivata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- Eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte determinati dalla particolare eccezionalità della gara d'appalto;
- Pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- Relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

E' comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, ovvero, nei termini di cui al DLgs n. 196/2003, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale; quindi, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, consistente in un diritto della personalità o di un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;

- 4) Atti predisposti dagli Uffici dell'Azienda, a supporto delle attività dei legali della stessa, nonché relative costituzioni in giudizio;
- 5) Atti e documenti riguardanti i rapporti informativi ed ispettivi o documentazione ed atti richiesti dagli organi ministeriali, regionali e comunali, giudiziari e dall'Autorità di Pubblica Sicurezza, che a questi siano stati trasmessi;
- 6) Documentazione relativa alla valutazione del rischio ed alle misure di prevenzione, nonché quella inerente le macchine, gli infortuni e le malattie professionali, quando la richiesta di accesso sia avanzata da soggetti diversi dai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e fatta salva la disciplina dettata dai contratti collettivi di lavoro.
- 7) Progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate e di progetto, ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla normativa in materia di brevetto e diritto d'autore.
- 8) Documenti ed atti relativi a procedure concorsuali, ad eccezione degli atti o della parte di essi che riguardano l'istante, dei giudizi sintetici attribuiti ai candidati, ovvero degli atti di cui sia prevista per legge la pubblicità; l'accesso è in ogni caso differito al momento di approvazione dei predetti atti.
- 9) Documenti ed atti in possesso dell'Asl in relazione allo svolgimento, da parte dei propri dipendenti, di attività professionale medico-sanitaria, legale o di altra natura prevista dalle vigenti disposizioni legislative e per la quale sia previsto il rispetto del segreto professionale, nonché la documentazione contenente elementi della retribuzione dei dipendenti da cui si ricavano informazioni sulla vita privata degli stessi;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda USL 7 Carbonia

- 10) Documenti ed atti relativi all'operato di organi o commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
- 11) Documenti preparatori degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

d) I casi di esclusione non operano quando la richiesta provenga dal diretto interessato e da persone autorizzate aventi titolo, nonché dall'Autorità Giudiziaria e da qualsiasi Amministrazione che ne abbia necessità per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali, fatti salvi i limiti derivanti dal rispetto del segreto professionale, nonché i casi in cui la divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio e dalla cui diffusione potrebbe determinarsi una violazione del segreto istruttorio.

ART. 18) Rimedi in caso di diniego – Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal nuovo codice del processo amministrativo. Pertanto l'interessato può presentare ricorso al TAR della Sardegna, ovvero al Difensore Civico Regionale, entro trenta giorni in caso di diniego espresso o tacito. Può inoltre essere presentato ricorso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

ART. 19 – Segreto d'Ufficio – L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni.

ART. 20 – Spese ed imposte – L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie, od anche l'invio di copie per via telematica, è subordinato al pagamento del rimborso dei costi di riproduzione, ivi compresi l'uso degli strumenti informatici nonché il costo del personale addetto, in base alle tariffe indicate nell'atto deliberativo cui il presente regolamento è allegato e parte integrante. Il pagamento dei costi connessi al diritto di accesso deve essere effettuato, prima del ritiro o dell'invio del documento richiesto, mediante bonifico bancario presso la Tesoreria Banco di Sardegna Carbonia IBAN IT41B0101543850000070188988 oppure con versamento mediante bollettino di c/c postale sul conto n. 16765091 indicando la causale del versamento. In caso di invio a mezzo postale, se il plico eccede l'ordinaria tariffa postale, sarà richiesto anticipatamente il relativo costo. Per le evidenti ragioni di economicità, efficacia ed efficienza, si deve in ogni caso, privilegiare ogni canale di tipo informatico a disposizione.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda USL 7 Carbonia

ART. 21) **Diritto di accesso civico** – Per diritto di accesso civico, quale diritto soggettivo libero, si intende la facoltà per chiunque di verificare che la Asl abbia effettivamente rispettato l'obbligo di pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da doversi rendere disponibili ai sensi della normativa vigente ed in particolare del DLgs n. 33/2013.

Conformemente al Programma Triennale per la Trasparenza, da aggiornare annualmente, il Dirigente Responsabile della Trasparenza vigila sull'applicazione dei principi di pertinenza propri della disciplina di tutela dei dati personali, nel corretto bilanciamento degli opposti riconosciuti diritti di accesso civico e privacy. Sul sito aziendale alla voce Amministrazione Trasparente sono pubblicati il nominativo del Dirigente Responsabile dell'Accesso Civico, nonché del suo sostituto in caso di inadempienza, nonché l'indicazioni sulle modalità da seguire per esercitare il diritto di Accesso Civico.

ART. 22) **Revisione** – I Dirigenti Responsabili delle Unità Organizzative possono far pervenire al Servizio Affari Generali osservazioni e/o proposte di modifica del presente regolamento dandone espressa motivazione. Tale richiesta sarà sottoposta alla Direzione Generale per la valutazione e se ritenuta condivisibile, verrà predisposta la delibera di modifica del presente regolamento.

ART. 23) **Norme di rinvio** – Per quanto non espressamente previsto dalle disposizioni regolamentari, si rinvia alle norme generali e speciali attualmente in vigore. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione sul sito internet aziendale, intendendosi abrogate tutte le disposizioni regolamentari previgenti in contrasto con il presente regolamento.