



Deliberazione 1136

Adottata dal Direttore Generale in data 7 GIU. 2017

OGGETTO: Adozione regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e accesso civico generalizzato.

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal 8 GIU. 2017 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

IL Direttore Generale	Dr.ssa Graziella Pintus
Coadiuvato dal	
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Dr.ssa Laura Balata
DIRETTORE SANITARIO	Dr. Vinicio Atzeni

Su Proposta SC AA.GG.

Premesso che l'Azienda Ospedaliera Brotzu, ha necessità di regolare, conformemente alle più recenti normative, il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, il diritto accesso civico e accesso civico generalizzato;

Evidenziato che gli istituti sono espressamente disciplinati dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni per quanto riguarda il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, per gli istituti dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato;

Ritenuto per le motivazioni sopra esposte, per il rispetto delle normative, per la necessità evidente che il tema sia specificamente regolamentato;

Visto il parere favorevole del Direttore Sanitario nonché del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

Di adottare il regolamento **per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e accesso civico generalizzato**, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale e darne immediata attuazione.

Di pubblicare sul sito internet aziendale il presente regolamento

Il Direttore Amministrativo

Dr.ssa Laura Balata

Il Direttore Sanitario

Dr. Vinicio Atzeni

Il Direttore Generale

Dr.ssa Graziella Pintus



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Struttura Complessa degli Affari Generali.

Direttore Servizio Dott.ssa Roberta Manutza

Estensore: Dott. Giuliano Marras
Regolamento revisione 0/0

Premessa

Il Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni dell'Azienda Ospedaliera (di seguito AOB).

Il presente Regolamento disciplina altresì, in ossequio a quanto disposto dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, gli istituti dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

Il diritto di accesso è il diritto delle persone fisiche o giuridiche di ottenere copia e di prendere visione e conoscenza degli atti e dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi riveste rilevante finalità di pubblico interesse e costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. Le disposizioni della legge 241/90 concernenti gli obblighi per la Pubblica Amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato, di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti, la dichiarazione di inizio attività, il silenzio assenso e la conferenza dei servizi, attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il diritto all'accesso civico (c.d. semplice) di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs 33/2013 è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione.

Il diritto all'accesso civico generalizzato art. 5, comma 2 del D.Lgs 33/2013 è il diritto di chiunque di accedere ai dati, informazioni e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del decreto medesimo.

ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento dovrà essere rispettato ed applicato da tutte le Strutture dell'Azienda Ospedaliera Brotzu.

Parte I Diritto di Accesso

ART. 2 OGGETTO DELL'ACCESSO

Per diritto di accesso si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione dei documenti esistenti presso l'AOB, nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti di cui al presente Regolamento. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dall'AOB e materialmente esistenti alla data della richiesta. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni (es.: atti endoprocedimentali, pareri, verbali, relazioni etc.) o non, relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti presso l'AOB e utilizzati dall'AOB medesima ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa di competenza, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

A titolo meramente esemplificativo e non tassativo, sono documenti amministrativi sottoposti al diritto di accesso quelli che hanno per contenuto atti amministrativi quali:

- deliberazioni del Direttore Generale;
- determinazioni dei Dirigenti Responsabili di Struttura;
- contratti e convenzioni;
- verbali di Collegi, Commissioni, Comitati e Consigli dell'Ente.
- certificati e attestazioni emessi dal legale rappresentante dell'Ente o da funzionario a ciò delegato;
- capitolati, bandi di gara e relazioni tecniche nei limiti previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

Oltre agli atti di cui ai commi precedenti, costituiscono documento amministrativo i supporti preparatori e/o di memorizzazione degli stessi, quali i seguenti:

- registrazione, schedatura o catalogazione di dati, anche di tipo grafico, su supporto cartaceo o informatico, previsti da apposita normativa;
- corrispondenza in partenza o in arrivo;
- registri di protocollo.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'AOB che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

L'AOB non è in ogni caso tenuta ad elaborare dati in suo possesso non contenuti in un documento al fine di soddisfare le richieste di accesso. I termini e le procedure di cui al presente Regolamento non si applicano ai procedimenti ed agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici.

ART. 3 FORME DI PUBBLICITA'

L'Azienda oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e la pubblicizzazione della propria attività ed organizzazione sul sito istituzionale aziendale ai sensi del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente senza autenticazione ed identificazione.

Presso l'Albo dell'Azienda e nella home page del sito istituzionale, Sezione "Amministrazione trasparente", sono pubblicati e possono essere consultati dati, atti, informazioni e i documenti amministrativi per i quali la Legge prescrive la pubblicazione. Allo scopo di contemperare l'obbligo di pubblicazione dei provvedimenti all'Albo on line con il diritto alla riservatezza dei dati personali in essi contenuti, l'AOB garantisce la non identificazione dei soggetti cui tali dati si riferiscono, adottando gli opportuni accorgimenti in sede di predisposizione delle deliberazioni e degli allegati quando gli stessi contengano dati personali e/o sensibili e/o giudiziari.

ART. 4 UFFICIO PREPOSTO ALL'INFORMAZIONE AL PUBBLICO

L'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) è la Struttura preposta a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti, di accesso civico e accesso civico generalizzato (ed eventuali relativi costi).

ART. 5 TITOLARITA' E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO

Il diritto di accesso si esercita da parte di tutti i soggetti, cittadini italiani e non, maggiori di età o emancipati, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (di norma qualificata come diritto soggettivo o interesse legittimo) collegata al documento del quale si richiede l'accesso. Tale diritto compete, altresì, ad associazioni, enti, comitati, (nella persona del legale rappresentante), portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi. Sono inoltre titolari del diritto di accesso:



- altri soggetti pubblici in relazione agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di attività di loro competenza ed in fase di controllo del contenuto di "autocertificazioni" e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà";
 - soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto contro interessati;
 - difensore Civico/ Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della vigente normativa. L'interesse di cui trattasi dovrà essere specificato nell'istanza di accesso. All'atto della presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale loro qualità. Nel caso di soggetti "interdetti" l'accesso è consentito al Tutore, per la persona dichiarata "inabilitata" occorre che il Curatore integri con il suo assenso la volontà del proprio assistito. Nei casi di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale sopra indicati) il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante la delega deve essere specifica. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo. In tali casi il difensore dovrà produrre la dichiarazione di nomina o specifica delega o, in alternativa, far sottoscrivere l'istanza anche dall'interessato.
- Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere.

ART. 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento che ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 26 aprile 2006 n. 184 è il Dirigente o il funzionario preposto alla Struttura competente o altro dipendente da questo delegato, addetto alla Struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Tale principio è applicabile anche nel caso di atti infraprocedimentali o non relativi ad uno specifico procedimento.

ART. 7 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- ad accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art. 2 del presente regolamento;
- a valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 20 del presente Regolamento;
- ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- ad effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati come previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006;
- a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

ART. 8 TIPOLOGIE DI ACCESSO

L'esercizio del diritto di accesso può avvenire ordinariamente attraverso:

- la visione di documenti;
- il rilascio di copie.

ART. 9 COMUNICAZIONE INFORMATIVA E VISIONE DEI DOCUMENTI

La comunicazione informativa consiste nel rendere noto, programmaticamente o in risposta a richieste specifiche, notizie e dati inerenti lo svolgimento delle attività.

La visione da parte dell'interessato del documento originale, o della copia conforme, si effettua presso le Strutture che hanno formato l'atto, o lo detengono stabilmente, alla presenza di un dipendente della Struttura. L'interessato ha facoltà di trascrivere il contenuto del documento.

ART. 11 RILASCIO DI COPIE

Qualora l'interessato richieda il rilascio di copia dei documenti, è necessario che lo stesso attivi la procedura di "accesso formale" di cui al successivo art. 14. Il rilascio di copie riguarda di norma documenti su supporto cartaceo. Ove possibile può, altresì, riguardare documenti su supporto informatico.

ART. 12 MODALITA' DI ACCESSO

Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale o formale. L'accesso informale è quello che non richiede particolari e complesse esigenze di documentazione e può essere esercitato mediante richiesta anche verbale. L'accesso formale è quello che richiede necessariamente la presentazione di apposita istanza. Allo scopo di facilitare l'esercizio del diritto di accesso è stato predisposto lo specifico modulo (allegato A). L'istanza trasmessa ad una Struttura incompetente viene da questa immediatamente inoltrata d'ufficio a quella competente dandone comunicazione al richiedente.

ART. 13 ACCESSO INFORMALE

L'accesso informale si esercita con richiesta anche verbale all'URP o direttamente al Responsabile del procedimento presso la Struttura competente qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati. Il Responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione dell'istanza, consente, alla presenza di un addetto, la visione della documentazione o di parte di essa. L'interessato deve fornire tutti gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi.

ART. 14 ACCESSO FORMALE

Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'Ufficio o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento, ovvero sorgano dubbi sulla legittimità della richiesta, sulla identità del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, individuati tenendo anche conto di eventuali atti connessi, il Responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare istanza formale.

L'istanza di accesso, in carta libera (a tale scopo ci si può avvalere dell'apposito modulo predisposto dall'amministrazione (Allegato A) e accessibile sul sito dell'AOb (www.aobrotzu.it)) è indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda ed è redatta secondo le modalità indicate nell'art. 15 del presente Regolamento.

L'istanza può pervenire all'Azienda Ospedaliera Brotzu anche mediante via telematica a mezzo pec con utilizzo di casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo mail protocollo.generale@pec.aobrotzu.it o a mezzo e-mail ordinaria all'indirizzo protocollo.generale@aob.it.

Le istanze pervenute all'Amministrazione sono assegnate come la normale corrispondenza. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati è tenuto a dar comunicazione ai medesimi mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata A/R o mediante posta elettronica certificata per coloro che abbiano indicato un indirizzo PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede a dar seguito alla richiesta.

Nel caso in cui siano presenti controinteressati i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione dell'opposizione da parte dei controinteressati o comunque dalla decorrenza dei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono

essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

ART. 15 CONTENUTO DELL'ISTANZA

Nell'istanza di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto dall'Azienda Ospedaliera, devono essere riportate:

1. le generalità complete del richiedente, indirizzo, n. di telefono o PEC presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato/legale rappresentante/procuratore;
2. estremi del documento o dei documenti di cui si chiede l'accesso ed, eventualmente, del procedimento in cui è, o sono inseriti, nonché di tutti gli elementi utili alla individuazione;
3. l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia autenticata in bollo (in quest'ultimo caso all'istanza in bollo devono essere allegate le marche da bollo per il rilascio del documento);
4. l'interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
5. data e sottoscrizione.

All'istanza deve essere allegata copia di un documento valido di identità del richiedente. In ogni caso l'avvenuta presentazione dell'istanza deve essere registrata nel registro di protocollo generale dell'Ente indicando la data di presentazione, il nome del richiedente, il tipo di documento richiesto e l'Ufficio competente per l'esame della richiesta. Il Responsabile del procedimento ove la richiesta sia irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata a/r o altro mezzo idoneo per accertarne la ricezione, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, attestata dal timbro di protocollo in entrata. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza corretta.

ART. 16 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della relativa istanza, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.

ART. 17 ACCOGLIMENTO ED EVASIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

L'accoglimento dell'istanza di accesso deve essere comunicata all'interessato a cura del Responsabile del procedimento. Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi ed il termine non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenere copia. Trascorso tale periodo senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso. L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento e quelle previste ai successivi articoli. 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 di personale addetto. Non è consentito asportare, deteriorare o alterare i documenti dati in visione. I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni stabilite dalle vigenti norme penali, salvo comunque l'esercizio di rivalsa da parte dell'Azienda Ospedaliera per il danno subito. L'esame dei documenti può essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona appositamente delegata.

ART. 18 DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (silenzio rigetto). Nel caso in cui il Responsabile del procedimento provveda prima della scadenza dei termini (diniego espresso), occorrerà formalizzare una risposta scritta. Il Responsabile del procedimento qualora ritenga necessari la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato.

L'atto di diniego, di limitazione o di differimento deve essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente, alla indicazione delle categorie di cui all'art. 24

della Legge n. 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta. In particolare tale atto deve contenere l'indicazione:

- dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- del documento oggetto della richiesta;
- dei motivi del diniego, limitazione o differimento;
- dei termini per il ricorso al TAR o al Difensore Civico Regionale (30 giorni).

ART. 19 DIFFERIMENTO

Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso nei seguenti casi:

- a. per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b. per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c. in via residuale in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per l'accesso. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate. L'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa è differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali. Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 (Accesso agli atti e riservatezza) salvo quanto espressamente previsto nel citato c.d. Codice dei contratti pubblici, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

Fatta salva la disciplina prevista dal citato Codice, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

ART. 20 ESCLUSIONE

Il diritto di accesso è escluso per gli atti e documenti di cui all'art. 24 della L. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni. In particolare con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività di questa Amministrazione e, tenuto conto della disciplina prevista dal D.Lgs. n. 196/2003 in materia di tutela dei dati personali, il diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti:

a. cartella clinica ed altri documenti riportanti dati sanitari, fatta eccezione per il diretto interessato e salvo quanto previsto dal successivo art. 21;

b. documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;

c. verbali del Comitato Valutazione Sinistri (CVS), in quanto atti connessi a liti in potenza o in atto e ciò al fine di salvaguardare il diritto costituzionalmente garantito dell'Azienda Ospedaliera a difendere i propri diritti ed interessi;

d. documenti e/o atti connessi a liti in potenza o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio e ciò a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione ed in ossequio a quanto previsto dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p.. Se il parere, invece, viene reso in una fase endoprocedimentale, prodromica ad un provvedimento amministrativo nel quale viene espressamente richiamato, lo stesso è accessibile;

e. documenti preparatori degli atti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione, documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;

f. documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi fatta eccezione per il diretto interessato;

g. fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;

h. documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti fermo restando gli obblighi di pubblicità previste dalle disposizioni di legge;

i. documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente punto d) del presente articolo;

j. atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;

k. rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;

l. atti e documenti che contengano gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche e tecniche.



Deve essere comunque garantito ai richiedenti o a persone dagli stessi espressamente delegate, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 24 comma 7 L. 241/90) nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003. L'accesso è, pertanto, consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di "pari rango" ai diritti dell'interessato, o è inerente ad un diritto della personalità o ad un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile. L'accesso non può mai essere limitato o escluso per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini. L'accesso è, altresì, consentito alle Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono a fini di istruttoria di pratiche di competenza, fatto salvo quanto indicato al punto d) del presente articolo.

Fatta salva la disciplina prevista dal D.lgs n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione ai casi previsti dall'art. 53, comma 5, D.lgs 50/2016, che testualmente si riporta:

"a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale."

In relazione all'ipotesi di cui al lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

ART. 21 ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CLINICA

L'accesso alla documentazione clinica e ad ogni documentazione comunque contenente dati inerenti la salute è ammesso nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 196/2013 e s.m.i.

Per le categorie di documenti di cui al comma precedente i soggetti legittimati all'accesso sono individuati come segue:

- intestatario maggiorenne o minorenne emancipato al quale la documentazione clinica si riferisce;
- soggetti che esercitano la potestà di genitori nel caso in cui il paziente sia minorenne. Il genitore in caso di separazione o divorzio deve specificare all'atto della richiesta di accesso di essere o di non essere genitore affidatario del minore, al fine di qualificare la propria posizione giuridica. Nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori, è da ritenere che il diritto di accesso debba essere esercitato esclusivamente dal tutore nominato, unico soggetto responsabile della tutela degli interessi del minore;
- tutore nei casi di paziente interdetto giudiziale (art. 414 c.c.) o nel caso menzionato al precedente punto. Per le persone inabilite (art. 415 c.c.) la volontà del richiedente deve essere integrata da quella del curatore che deve parimenti sottoscrivere la richiesta. La qualità di tutore o curatore può anche essere attestata a mezzo di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
- amministratore di sostegno di cui alla L. 9 gennaio 2004 n. 6 a ciò espressamente abilitato dal decreto di nomina;

- terze persone purché munite di delega scritta da parte del paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tali casi, quando la sottoscrizione dell'atto di delega non avviene innanzi al Direttore Sanitario o suo delegato, dovrà essere prodotta copia del documento di identità del delegante che ha sottoscritto l'atto e del delegato, identificato al momento del ritiro;
- eredi legittimi o testamentari del paziente deceduto. In tali casi dovrà essere provata la qualità di erede anche mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
- autorità giudiziaria (art. 210, 211, 261 c.p.c., art. 370 c.p.p.);
- polizia giudiziaria (artt. 55, 348, 370 c.p.p.);
- INAIL nei casi di infortunio sul lavoro o di malattie professionali (artt. 94, 95 D.P.R. n. 1124/1965);
- enti esteri o sovranazionali legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
- ispettori del lavoro, per conto dell'Ispettorato del Lavoro e/o enti con funzioni analoghe (art. 64 D.P.R. n. 303/1956);
- Direzione Sanitaria dell'Azienda Ospedaliera per scopi di verifica, ricerca e didattica;
- Uffici dell'Azienda Ospedaliera per ragioni assicurative, di ospedalità, di responsabilità civile, ecc., previa richiesta motivata delle ragioni che giustificano l'accesso;
- Direttore Sanitario o legale rappresentante di altri Ospedali o Cliniche, a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture, previa richiesta motivata della necessità di disporre di tali dati utili al trattamento morboso in atto;
- Medico curante dell'interessato, se il documento è necessario al fine della cura o nell'interesse dell'intestatario medesimo;
- enti di ricerca e studio, le cui richieste motivate, dovranno essere valutate caso per caso e soddisfatte compatibilmente con la esigenza di anonimato dei pazienti cui i dati si riferiscono. In tutti i casi dovranno essere specificate le qualità del richiedente e le motivazioni della richiesta.

La direzione sanitaria entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

ART. 22 RIMEDI IN CASO DI DINIEGO

Nei 30 giorni successivi alla comunicazione di diniego alla richiesta di accesso ovvero nei 30 giorni successivi alla formazione del silenzio rifiuto, l'interessato può presentare ricorso al TAR ai sensi dell'art. 25 comma 5 della L. n. 241/90.

ART. 23 SPESE

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e visura. Nell'allegato B sono indicate le tariffe e nell'allegato C le modalità di pagamento ed il regime fiscale per il rilascio di copie.

ART. 24 ACCESSO A BANCHE DATI DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

L'AOB rende accessibili i propri archivi e le informazioni in essi contenute a tutte le pubbliche amministrazioni e a tutti gli altri soggetti incaricati di svolgere un servizio pubblico, sulla base di apposite convenzioni e con l'adozione di cautele di accesso atte a salvaguardare il rispetto del segreto e la tutela e la riservatezza, ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/90, del D.L.gs. n.196/03, dell'art 58 del D.lgs 82/2005 e s.m.i. e dell'art 43 del D.P.R. n. 445/2000.

Parte II Accesso Civico

ART. 25 ACCESSO CIVICO

Attraverso il sito istituzionale, l'AOB garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti. Il diritto di "accesso civico" (art. 5, comma 1 del D.lgs 33/2013), già disciplinato del D.lgs 33/2013 prima delle modifiche ad opera del decreto trasparenza (D.lgs 97/2016), si qualifica quale diritto di "chiunque" di accedere agli atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni, in caso di omessa pubblicazione.

ART. 26 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.

ART. 27 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti va presentata, per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005 come modificato dal D.lgs 179/2016, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale attiva l'istruttoria dialogando con la Struttura/Ufficio che detiene i dati richiesti.

Il suddetto Responsabile, dopo avere ricevuto la richiesta, invita la Struttura/Ufficio interessata alla pubblicazione entro 30 giorni sul sito dell'AOB del documento, informazione o dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale

Nel caso in cui venissero individuati soggetti controinteressati (ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013) la Struttura/Ufficio che detiene i dati richiesti, procede a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (quest'ultima per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso civico, trasmettendola alla predetta Struttura/Ufficio, anche per via telematica. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.

Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, la Struttura/Ufficio interessata dall'istanza provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, e sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali) dandone comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Ove l'istanza sia stata presentata direttamente alla Struttura/Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di istanza di accesso civico, il Responsabile della Struttura interessata provvede ad informare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione, provvede ad adempiere secondo le procedure sopraindicate. Nel caso in cui il Responsabile della Struttura ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel Direttore Generale (o un suo delegato) il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'AOB e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del

Decreto 33/2013, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, al Direttore Generale, all'OIV per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs n. 104 del 2010.

Art. 28 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il diritto all'accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D.lgs 33/2013 s.m.i, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo previsto dall'art. 5-bis del citato decreto. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuito, e non deve essere motivato.

Art. 29 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere inoltrata, anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005 come modificato dal D.lgs 179/2016. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza viene individuato quale Ufficio competente per la valutazione dell'istanza di accesso civico generalizzato. L'istanza può essere trasmessa ai seguenti indirizzi mail:

- protocollo.generale@aob.it
- protocollo.generale@pec.aobrotzu.it.

Non è ammessa un'istanza "meramente esplorativa", pertanto le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. Analogamente l'Amministrazione si riserva altresì l'ammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica. La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art.5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013); resta escluso, pertanto, che per dare evasione alla richiesta, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

Art. 30 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

Il Responsabile della Struttura interessata attiva l'istruttoria come previsto all'art.27 del presente regolamento

Art. 31 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento in questione deve essere comunicato tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Art. 32 ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

In caso di accoglimento, la Struttura competente trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, se ne dà comunicazione al controinteressato trasmettendo al richiedente i dati o i

documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe previste dal presente Regolamento nel caso di accesso agli atti.

Art. 33 RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- 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;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso civico 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 (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- 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.

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

4. Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso nei casi già previsti dall'art. 20 del presente Regolamento in materia di accesso agli atti.

5. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 del presente articolo si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 del presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

Del Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato se ne dà tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Art. 34 RICHIESTA DI RIESAME

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza dell'AOB che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della trasparenza è sospeso, fino

alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Laddove l'AOb, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex L. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. 241/1990, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti. Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

Art. 35 IMPUGNAZIONI

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.

Art. 34 SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE

Il personale operante presso le Strutture dell'AOb è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Art. 35 NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso agli atti si applicano le disposizioni della Legge 7.8.1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni ed il D.P.R. 12.4.2006 n. 184. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 nonché le Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 36 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITA'

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia. L'AOb provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale sezione "Amministrazione trasparente".

ALLEGATI

Si allega al presente regolamento la seguente documentazione operativa:
istanza di accesso formale/informale ai documenti Amministrativi (allegato A);
tabella tariffe (allegato B);
modalità di rilascio documentazione (allegato C).
istanza di accesso civico (allegato D);
istanza di accesso civico generalizzato (allegato E).



Allegato A

Al **Direttore Generale**
Azienda Ospedaliera "G. Brotzu"
Piazzale A. Ricchi 1
090134 Cagliari

oppure ufficio.protocollo@pec.aobrotzu.it
ufficio.protocollo@aob.it

Oggetto:
Istanza di accesso formale/informale ai documenti amministrativi.

Il/lasottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

residente in _____ via _____

Tel. _____ n. _____ e-mail _____

_____ PEC _____

In qualità di: diretto interessato legale rappresentante procuratore

CHIEDE

di prendere visione
di ottenere copia
↳ in carta semplice autenticata

dei seguenti documenti amministrativi (indicare i dati identificativi del documento e/o oggetto)

N. copie richieste _____

DICHIARA

che la presente richiesta è motivata da
(indicare il motivo personale e concreto corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata)

nell'interesse proprio

/per conto di _____

l'eventuale esistenza di controinteressati _____

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità in caso di dichiarazioni false o mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Con la sottoscrizione apposta in calce alla presente istanza di accesso ai documenti amministrativi il/la sottoscritto/a autorizza, a norma del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), l'Azienda Ospedaliera Brotzu ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico e/o cartaceo. Per quanto concerne i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 7 del citato D.Lgs. n. 196/2013.

Data, _____ Firma _____

- (a) Nel caso di richiesta di copia conforme all'originale dovranno essere consegnate agli uffici competenti le marche da bollo necessarie alla regolarizzazione degli atti il cui numero ed ammontare sarà indicato dagli uffici stessi. L'istanza, in questo caso, dovrà essere presentata in bollo.
- (b) allegare documentazione
- (c) allegare documentazione e copia documento di identità di chi rilascia la procura

Il richiedente è stato identificato a mezzo del seguente documento

Altre annotazioni a cura del Responsabile del Procedimento

Allegato B

Tariffe

Cartella Clinica	€ 20,00 da 1 a 50 fogli	Pagamento al ritiro
Referto Pronto Soccorso Referto Autoptico Esami Singoli	€ 5,00	Pagamento al ritiro
CD masterizzati	€ 20,00 ogni CD	Pagamento al ritiro

Costo ricerca e visura documenti amministrativi

Documenti acquisiti agli atti di pratiche non archiviate e non chiuse	€ 3,00	Saldo al momento della richiesta
Documenti acquisiti agli atti di pratiche chiuse, ma presenti all'ufficio competente	€ 7,00 il primo documento € 3,00 ogni successivo documento della stessa pratica	Saldo al momento della richiesta
Documenti acquisiti agli atti di pratiche chiuse ed archiviate	€10,00 il primo documento € 5,00 ogni successivo documento della stessa pratica	Saldo al momento della richiesta

Costo fotocopie

Fotocopia A4	€ 0,20 ogni copia	Saldo al momento della richiesta
Fotocopia A3	€ 0,40 ogni copia	Saldo al momento della richiesta

**MODALITA' DI RILASCIO
DOCUMENTAZIONE**

Allegato C

L'istanza per il rilascio di copia semplice del documento è esente da bollo, così come la copia rilasciata.

L'istanza per il rilascio di copia conforme deve essere redatta in bollo (una marca da bollo di Euro 16,00 ogni 4 facciate) così come in bollo verrà rilasciata la copia autenticata. (Risoluzione Ministero delle Finanze 4/10/2001 n. 151/E). In tale caso l'interessato è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo mediante presentazione all'Ufficio competente ad evadere la richiesta dell'istanza in bollo e delle relative marche da apporre al momento della consegna dei documenti: l'Ufficio ne cura l'annullamento con timbro e data.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge, a titolo esemplificativo non sono soggetti a bollo le copie di cartelle cliniche e i documenti relativi al personale ancorché rilasciati in copia conforme all'originale.

Il rilascio delle copie verrà effettuato a seguito di presentazione della ricevuta di versamento su Banco di Sardegna- Cagliari- Piazzale A. Ricchi 1.

Codice IBAN conto corrente IT46C0101504800000070188763 intestato all'Azienda Ospedaliera Brotzu, piazzale A.Ricchi 1 09134 Cagliari, o mediante versamento all'ufficio ticket aziendale di quanto dovuto

Nel caso di copie inviate a mezzo posta, su richiesta dell'interessato, la riscossione delle spese suddette nonché di quelle di spedizione avverrà a mezzo di contrassegno postale.

E' gratuito il rilascio di copie all'Autorità Giudiziaria, alle Pubbliche Amministrazioni ed alle Organizzazioni Sindacali.

Allegato D

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

Al Responsabile della Trasparenza
Azienda Ospedaliera Brotzu
protocollo.generale@pec.aobrotzu.it
protocollo.generale@aob.it

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____

nato/a a* _____ (prov.) _____

il _____ residente in _____ *

(prov. _____) via _____ n. _____

e-mail _____

cell. _____ tel. _____

fax _____

PEC _____

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la

pubblicazione del: _____ seguente documento: _____

seguenti informazioni:

che non risulta/risultano pubblicati sul sito, e la trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto con comunicazione dell' avvenuta pubblicazione, Indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell' istanza, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta.



AO Brotzu

Modalità gratuita di trasmissione: personalmente presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (orari: lun-gio 9.00-13.00 / 14.00-17.30 - Ven 9.00 - 13.00) al proprio indirizzo di posta elettronica/PEC: _____
al n. di fax: _____

Si allega copia cartacea o scansione digitale del proprio documento di identità.

_____ (luogo e data)

(firma per esteso e leggibile)

*Dati obbligatori

Allegato E

FAC SIMILE AD USO DEL CITTADINO PER LA PRESENTAZIONE DI UN'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO PREVISTA DALL'ARTICOLO 5, COMMA 2 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 33 DEL 2013

**Al Direttore Generale
Azienda Ospedaliera Brotzu, Cagliari
Piazzale A. Ricchi 1
09134**

**via pec: protocollo.generale@pec.aobrotzu.it
via mail: protocollo.generale@aob.it**

ISTANZA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, comma 2 , D.lgs n. 33/2013)

La/il sottoscritta/o

COGNOME _____ NOME _____

NATA/O _____ RESIDENTE _____

_____ PROV (_____)

VIA _____ IN QUALITA'

DI _____ [2]

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 2, 3, 4, 5 e 6, 7, 9 del D.lgs n. 33/2013 nei limiti di cui all'art. 5 bis del D.lgs n. 33/2013, e preso atto della regolamentazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nei termini e con le modalità previste dal "REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO" disponibile sul sito dell'A.OB.

CHIEDE

l'accesso mediante visione

l'accesso con il rilascio di copia

del/di

[3]

Indirizzo per le comunicazioni:

[4]

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega: copia del documento di identità.

[1] L'istanza va indirizzata al Direttore Generale

[2] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[3] Specificare il documento/informazione/dato oggetto dell'istanza di accesso civico generalizzato.

[4] Inserire l'indirizzo (anche eventualmente di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro all'istanza.