

DECISIONE N. \_17del\_01.06.2007

**OGGETTO:** approvazione del regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'ASR Abruzzo

### **Il Direttore Generale**

Vista la Legge Regionale n. 37 del 02.07.1999 "Piano Sanitario Regionale – Triennio 1999-2001" che nella Terza Parte intitolata "Le attività qualificanti" prevede l'istituzione dell'Agenzia Sanitaria Regionale "ASR-Abruzzo";

Vista la Deliberazione della Giunta Regionale dell'Abruzzo n. 986 del 10 ottobre 2005 con la quale viene istituita dell'Agenzia Sanitaria Regionale "ASR-Abruzzo" dotata di personalità giuridica pubblica ed avente autonomia organizzativa, patrimoniale, contabile e gestionale, con sede in Pescara c/o la Direzione "Sanità" della Giunta Regionale con decorrenza 1° gennaio 2006;

Vista che con la stessa Deliberazione della Giunta Regionale dell'Abruzzo n. 986/2005 il sottoscritto prof. Francesco Di Stanislao è stato nominato Direttore Generale dell'ASR-Abruzzo con decorrenza 1° gennaio 2006;

Ritenuta la necessità di dotarsi di regolamento per l'esercizio del diritto di accesso normativamente stabilito dalla L.241/90 ;

Rilevato che detto regolamento deve essere approvato ed adottato entro il termine del 2.6.07 e della approvazione deve darsene comunicazione alla competente Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della L. 241/90

Visto il regolamento allegato alla presente e ritenuto di doverne approvare il contenuto;

Ritenuto altresì di dover approvare l'allegato prospetto dei costi e diritti da richiedersi a coloro che pretenderanno il rilascio di copie di atti e documenti;

Ritenuto altresì che regolamento e prospetto dei costi possano immediatamente essere dichiarati esecutivi non implicando spese per l'ASR;

Tutto ciò premesso

- Ritenuto di dovere provvedere in merito;

**Decide**



- 1) di approvare l'allegato REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI DELL'AGENZIA SANITARIA REGIONALE ABRUZZO;
- 2) di approvare l'allegato elenco dei costi e diritti cui assoggettare le richieste;
- 3) di dichiarare immediatamente esecutivo regolamento e elenco dei costi e diritti;
- 4) di mandare l'approvato regolamento alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della L241/90
- 5) di mandare la presente decisione per l'affissione \_\_\_\_\_;

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(Prof. Francesco DI STANISLAO)**



## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI DELL'Agenzia Sanitaria Regionale ABRUZZO**

### **ART. 1 Oggetto e finalità del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi formati od utilizzati dall'ASR ABRUZZO alla luce della vigente normativa in materia di accesso agli atti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni .

### **ART. 2 Oggetto del diritto di accesso**

Sono oggetto di accesso gli atti ed i documenti che all'epoca della richiesta si trovino nella disponibilità e materiale esistenza dell'ASR Abruzzo sia in quanto dalla stessa formati, sia in quanto si tratti di atti formati da terzi, ma richiamati nella motivazione in un atto formato dall'ASR Abruzzo ovvero costituiscano il presupposto dell'atto formato dalla medesima ASR Abruzzo. L'ASR Abruzzo non è comunque tenuta all'elaborazione di dati in suo possesso per soddisfare la richiesta.

### **ART. 3 Titolarità**

Il diritto di accesso agli atti è esercitabile: a) da coloro i quali abbiano un interesse personale, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e come tali giuridicamente tutelabili; b) da Pubbliche Amministrazioni, relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di loro competenze ovvero da Amministrazioni in fase di controllo del contenuto delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà; c) dai soggetti legittimati a partecipare al procedimento, dai destinatari degli atti ovvero dai controinteressati; d) dai soggetti firmatari di protocolli di intesa con l'ASR ABRUZZO con le procedure previste nei protocolli stessi; e) Difensore Civico ai sensi della vigente normativa; f) dai soggetti portatori di interessi diffusi e/o collettivi

### **ART. 4 Notifica ai Controinteressati**

L'ASR ABRUZZO, ove individui soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, é tenuta a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso.

La comunicazione avviene mediante invio di copia della domanda di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che vi abbiano espressamente consentito.

I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, l'ASR ABRUZZO provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

#### ART. 5 Pubblicità di atti. Casi di esclusione.

Il diritto di accesso si intende realizzato, a norma dell'art. 26 l. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, anche attraverso la pubblicazione mediante affissione all'Albo presso la sede dell'ASR ABRUZZO in Pescara via Attilio Monti 9, piano terzo, locali dell'ASR Abruzzo degli atti soggetti a pubblicità quali delibere, direttive, programmi, istruzioni circolari e ogni atto che disponga in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi sui procedimenti dell'ASR ABRUZZO, nonché sull'interpretazione e/o l'applicazione di norme giuridiche e di ogni altro atto per cui sia disposta la pubblicazione in base all'ordinamento vigente.

La pubblicità è esclusa quando si tratti: a) di atti che richiamano o fanno riferimento a documentazione (amministrativa, tecnico-scientifica, progettuale, curriculare), presentata da terzi ed utilizzata nell'espletamento di compiti istituzionali, dalla cui divulgazione possa derivare un pregiudizio al diritto alla riservatezza o alla posizione tecnico-professionale degli interessati;

b) di atti che contengono informazioni tecniche concernenti imprese pubbliche o private la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza e di atti che richiamano progetti studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati dalle specifiche normative in materia di brevetto;

c) atti relativi alle riserve presentate dalle imprese assuntrici di lavori pubblici, che richiamano e fanno riferimento alle relazioni riservate della direzione lavori o dei collaudatori;

d) atti relativi ad esiti di accertamenti effettuati in sede ispettiva o di controllo di qualsiasi natura, quando la loro divulgazione possa recare pregiudizio al diritto alla riservatezza;

e) atti relativi alla difesa in giudizio dell'ASR ABRUZZO e atti preordinati ad attività legali (transazioni, precontenzioso, contenzioso, consulenze) quando la divulgazione di informazioni o notizie in essi contenute possa compromettere l'esito del giudizio o recare pregiudizio al diritto alla riservatezza degli interessati; f) atti di promuovimento di azioni di responsabilità penale, amministrativa, contabile e atti che richiamano o fanno riferimento a rapporti e denunce agli organi giudiziari e agli uffici di procura presso la Corte dei Conti quando siano nominativamente individuati soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità penali, amministrative e contabili; g) atti riguardanti i dipendenti dell'ASR ABRUZZO contenenti notizie sulla situazione familiare, professionale, finanziaria sempre che dalla loro divulgazione possa derivare effettivo pregiudizio al diritto alla riservatezza degli interessati; i) atti contenenti valutazioni e giudizi – relativi a procedure non concorsuali – attinenti i comportamenti organizzativi e le caratteristiche attitudinali dei dipendenti; l) atti relativi ai procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti.

Per assicurare la tutela della riservatezza dei dati personali, contemperandola con le esigenze di trasparenza dell'attività, può essere disposta anche la pubblicità parziale di atti.

#### ART. 6 Esercizio dell'accesso

L'accesso ai documenti amministrativi consente di rendere possibile ed attuale il diritto alla conoscenza degli atti non soggetti alla pubblicità di cui al precedente art.4. La visione da parte dell'interessato del documento originale o della copia conforme, si effettua presso la struttura che ha formato l'atto conclusivo o lo detiene stabilmente, alla presenza di un dipendente dell'ASR Abruzzo. L'interessato ha facoltà di trascrivere il contenuto del documento. A richiesta dell'interessato e subordinatamente all'avvenuto pagamento delle spese, secondo il tariffario allegato, e secondo quanto previsto dall'art. 12 del presente regolamento, viene rilasciata ovvero inviata copia tramite posta con spese a carico del destinatario, nei termini di cui al successivo art. 10. La copia può essere rilasciata anche in autentica, nel rispetto della normativa vigente in tema di imposta di bollo. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è adottato mediante applicazione di misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la



**ASR ABRUZZO**

AGENZIA SANITARIA REGIONALE

divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente. E' escluso il rilascio di copie di atti nei casi in cui sussista l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi. Il richiedente può farsi assistere nell'esame della documentazione oggetto di accesso anche da un esperto da lui nominato ed individuato nonché indicato specificatamente con la domanda di accesso ovvero anche successivamente: del fatto viene dato atto in calce alla domanda di accesso ovvero mediante annotazione nel fascicolo relativo agli atti oggetto di accesso in caso di procedura informale, con individuazione dell'esperto autorizzato dal richiedente. L'esperto di cui sopra potrà esaminare gli atti esclusivamente con la iniziale contestuale presenza del richiedente l'accesso.

#### ART. 7 Accesso informale

L'accesso può essere richiesto dall'interessato in via informale, verbalmente, presso la struttura aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente qualora dall'esame della documentazione oggetto di richiesta e da quella collegata non appaia l'esistenza di controinteressati. L'ASR Abruzzo può in ogni caso motivatamente, e comunque ogni qual volta risultino presenti uno o più controinteressati, invitare il richiedente ad inoltrare la domanda secondo la procedura di accesso formale di cui all'art. 8 successivo. L'interessato deve comunque dichiarare le proprie generalità presentando idoneo documento di riconoscimento, nonché, ove occorra, presentare adeguato conferimento di poteri rappresentativi, deve inoltre indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli estremi che ne consentano l'individuazione nonché specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta. L'ASR Abruzzo, in persona del responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione della richiesta, consente o nega la visione o il rilascio di copia del documento e compila un modulo relativo all'accesso, annotando gli estremi del documento d'identità del richiedente, dell'eventuale atto di conferimento dei poteri rappresentativi, nonché delle motivazioni dell'eventuale diniego

#### ART. 8 Accesso formale

L'accesso in via formale si esercita in forma scritta in carta libera, anche se diretta ad ottenere il rilascio di copia autentica di un documento.

La procedura di accesso formale viene richiesta ed applicata ogni qual volta non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale per dubbi circa l'identità del richiedente, i suoi poteri di rappresentanza, l'esistenza di uno o più controinteressati, l'esistenza dei requisiti di personalità, concretezza, attualità e tutelabilità giuridica dell'interesse vantato, nonché sull'accessibilità del documento. La richiesta deve contenere:

- 1) estremi del documento di cui si chiede l'accesso o comunque degli elementi che ne consentano l'individuazione;
- 2) titolo di legittimazione all'accesso del richiedente;
- 3) motivazione in relazione agli interessi di cui all'art. 3 del presente regolamento;
- 4) dati identificativi dell'eventuale esperto autorizzato dal richiedente all'esame della documentazione;





**ASR ABRUZZO**  
AGENZIA SANITARIA REGIONALE

5) data e sottoscrizione.

L'ufficio che riceve la richiesta di accesso formale agli atti è tenuto a rilasciare all'interessato idonea ricevuta. Il termine di conclusione del procedimento di accesso decorre dalla data di ricezione da parte dell'ASR Abruzzo della relativa istanza, anche se pervenuta a struttura non competente, che provvede immediatamente all'inoltro d'ufficio a quella competente. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione e ne registra le modalità. Tale comunicazione ha effetti interruttivi dei termini di conclusione del procedimento di cui al comma successivo, pertanto il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge. In casi eccezionali, per ricerche complesse in relazione alla tipologia, alla quantità ed alla data degli atti, qualora non sia possibile provvedere all'accesso nei termini di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento comunica per iscritto al richiedente il diverso termine, da stabilirsi in rapporto al tempo strettamente indispensabile per evadere la richiesta. Nella comunicazione deve esser fornita adeguata motivazione circa il diverso termine.

#### ART. 9 Responsabile del procedimento di accesso

Responsabile del procedimento di accesso e destinatario della relativa istanza è il dirigente od il diverso soggetto eventualmente individuato e competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti intraprocedimentali, responsabile del procedimento è il soggetto competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente

#### ART. 10 Accoglimento dell'istanza

La decisione di accoglimento dell'istanza di accesso, viene comunicata senz'indugio all'interessato, e comunque entro il termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, dal responsabile del procedimento. La comunicazione deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione o ottenere copia dei documenti oggetto di accesso. L'accesso viene esercitato secondo quanto disposto al precedente art. 6.

#### ART. 11 Diniego dell'accesso

Il diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono disposti, a cura del responsabile del procedimento, con atto motivato e comunicato all'interessato, tramite raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, fatto salvo quanto disposto ai sensi della normativa vigente in tema di silenzio diniego. Il responsabile del procedimento di accesso esprime il diniego qualora il



## **ASR ABRUZZO**

AGENZIA SANITARIA REGIONALE

documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso ovvero manchi la legittimazione a richiederlo, ovvero interesse secondo quanto previsto dall'art.3 del presente regolamento. Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento. Il responsabile del procedimento di accesso può differire, previa indicazione della durata del differimento, l'accesso ad atti o documenti qualora la conoscenza di questi possa impedire o gravemente ostacolare il corso dell'azione amministrativa e ogni qual volta sia necessario assicurare la temporanea tutela delle esigenze di cui all'art. 4 del presente regolamento. Il differimento è limitato al tempo strettamente necessario a soddisfare le predette esigenze. L'interessato ha facoltà di rivolgersi al TAR, nonché alla Commissione contro i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso secondo la normativa vigente.

La tutela dinanzi la Commissione per l'accesso avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, ed il ricorso del controinteressato avverso le determinazioni che consentono l'accesso, è effettuata mediante ricorso alla Commissione citata secondo quanto previsto dall'art. 27 della L.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

### ART. 12 Tariffe

La copia degli atti e dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi di cui alle tariffe determinate con atto dell'ASR ABRUZZO nel quale sono indicati anche i soggetti esenti dal pagamento. Le spese relative al rilascio e/o alla trasmissione di copie ad Enti pubblici non sono soggette a pagamento. All'atto della richiesta di copie, l'interessato deve corrispondere la tariffa dovuta. Qualora al momento della richiesta non sia possibile determinare il numero delle pagine da fotocopiare, l'interessato dovrà pagare una somma corrispondente al costo relativo ai diritti di visura e di ricerca, nonché alla fotocopiatura di una pagina, salvo il conguaglio finale.

### ART. 13 Limiti al diritto di accesso

Sono sottratti all'accesso, oltre gli atti e documenti espressamente richiamati dall'art. 24 comma I L. 241/1990, gli atti e i documenti di cui all'allegato A del presente regolamento. Le categorie di documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche e ad eventuali aggiornamenti. Nell'ipotesi in cui, per la cura e la difesa di interessi giuridici, debba essere assicurato l'accesso ad atti e documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di altri soggetti, i richiedenti legittimati non possono ottenere copia dei documenti, ma possono solo prendere visione degli atti necessari alla difesa dei loro interessi. L'accesso ai documenti rientranti nelle categorie sottratte di cui al comma precedente è consentito alle competenti autorità sanitarie, giudiziarie, amministrative ed al Difensore Civico entro i limiti dei rispettivi poteri. Nelle categorie dell'allegato l'accesso è consentito:

1) al diretto interessato 2) a chi ne ha la rappresentanza legale; 3) a chi ne ha la rappresentanza volontaria; 4) agli eredi. 5) Nel caso di minore l'accesso è consentito ai genitori, anche disgiuntamente, ovvero al tutore.

Il genitore richiedente dovrà dichiarare espressamente sotto la propria responsabilità civile, amministrativa e penale che esercita la potestà genitoriale. Nel caso di interdetto l'accesso è consentito al tutore; nel caso di inabilitato occorre che il curatore integri col suo assenso la volontà



**ASR ABRUZZO**  
AGENZIA SANITARIA REGIONALE

dell'inabilitato.

L'accesso ai dati di natura clinica può essere consentito secondo la vigente normativa in materia di riservatezza in forma anonima e per motivi di ricerca e studio da parte di enti a ciò specificatamente preposti

ART. 14 Norma finale

Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni vigenti. Il presente atto viene trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.



ALLEGATO AL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI DELL'ASR ABRUZZO

**A - Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca:**

1. Per documenti con data:
  - a) non anteriore a 1 anno: euro 0,50;
  - b) oltre 1 e fino a 10 anni: euro 2,50;
  
2. Per tutti i documenti recanti disposizioni di carattere generale quali deliberazioni di natura regolamentare, convenzioni tra enti e simili che continuano a produrre effetti giuridici si applica comunque la tariffa da euro 0,50.

**B - Tariffe per la riproduzione dei documenti e dei loro allegati.**

- 3) Costi di riproduzione:
  - a) riproduzione fotostatica fino al formato A 4 euro 0,10 a fasciata;
  - b) riproduzione fotostatica per formati A 3 euro 0,20 a fasciata;
  - c) costo di stampa di documenti ricavati da memorizzazione informatica euro 0,15 a foglio.

**C - Diritti di bollo**

- 4) i diritti di bollo dovranno essere assolti secondo la vigente normativa in caso di rilascio di copie autentiche

**D - Gratuità**

- 5) La gratuità viene prevista in favore di enti pubblici e per comprovati motivi di studio.

**E- Regime IVA**

- 6) Gli importi sono esenti IVA in quanto rientranti in compito istituzionale dell'Ente.

**F) – prova del pagamento**

7) Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente, i versamenti sul conto corrente postale n. \_\_\_\_\_ o conto corrente bancario n. \_\_\_\_\_ intestati ad ASR ABRUZZO, indicandovi la giusta causale ed allegando la relativa ricevuta all'istanza per l'accesso agli atti.

Pescara li 1.6.2007