



ALL. B

ALL. A

**REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E
DELL' ACCESSO CIVICO
AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
DELL'ASL ROMA 2**

(ex artt. 22 e ss. L.241/90 e D.Lgs. 33/2013)

Indice

TITOLO I°	
DISPOSIZIONI GENERALI SUL DIRITTO DI ACCESSO.....	pag. 3
Art. 1- Oggetto	
Art. 2- Finalità	
Art. 3- Oggetto del diritto di accesso	
Art. 4 - Soggetti legittimati all'esercizio del diritto d'accesso	
Art. 5 - Soggetti controinteressati	
Art. 6 - Attività di orientamento dell'utenza	
TITOLO II°	
ORGANIZZAZIONE AZIENDALE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.....	pag. 5
Art. 7 - Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo	
Art. 8 - Responsabilità del procedimento di accesso	
Art. 9 - Competenze del Responsabile del procedimento	
Art. 10- Coordinamento per istanze di accesso agli atti coinvolgenti più Servizi /Uffici	
TITOLO III°	
MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.....	pag. 6
Art. 11 - Definizioni	
Art. 12 - Accesso informale	
Art. 13 - Procedimento di accesso formale	
Art. 14 - Notifica ai contro interessati	
Art. 15 - Modalità di presentazione delle istanze	
Art. 16 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	
Art. 17- Rimborsi costi di riproduzione	
TITOLO IV°	
LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO.....	pag. 10
Art. 18-Rifiuto, differimento, limitazione	
Art. 19- Silenzio rifiuto e ricorsi	
Art. 20- Esclusione generica dal diritto di accesso	
Art. 21 - Atti sottratti all'accesso	
Art. 22- Casi di esclusione specifica	
Art. 23- Casi di limitazione	
Art. 24- Informazioni ambientali	
Art. 25- Registro delle prenotazioni specialistiche ambulatoriali, di diagnostica strumentale e di laboratorio e dei ricoveri ospedalieri ordinari	
TITOLO V°	
ACCESSO CIVICO.....	pag.13
Art. 26 - Accesso civico	
Art. 27 - Disciplina dell'accesso civico	
Titolo VI°	
DISPOSIZIONI FINALI.....	pag.14
Art. 28 - Norma di rinvio	
Art. 29 - Disposizioni finali	
<i>Allegato A</i>	Documenti sottratti al diritto di accesso
<i>Allegato B</i>	Documenti soggetti a differimento
<i>Allegato C</i>	Rimborsi costi di riproduzione
<i>Allegato D</i>	1.Mod. accesso agli atti
	2.Mod. accesso civico
	3.Mod. accesso civico al titolare del potere sostitutivo

Titolo I°
DISPOSIZIONI GENERALI SUL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 1
Oggetto

Nell'ottica della più ampia semplificazione, il presente atto regolamentare disciplina sia il diritto di accesso agli atti sia l'accesso civico, con l'intento primario di fornire agli operatori un utile strumento per assolvere prontamente gli adempimenti derivanti dalla presentazione delle relative istanze, comprendendone le differenti caratteristiche e finalità.

Il presente regolamento viene pertanto redatto nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di accesso agli atti e accesso civico, con particolare riferimento alla Legge n° 241/1990 e s.m.i e D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Art. 2
Finalità

L'ASL ROMA 2, al fine di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento della medesima secondo i principi normativi e regolamentari vigenti, assicura il pieno esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi tenuti dai propri uffici conformemente alla vigente legislazione.

Per le finalità di cui sopra, gli uffici aziendali provvedono ad inserire nelle lettere di comunicazione su carta intestata aziendale i riferimenti di ciascuna unità operativa (Dipartimento, Area, Distretto, Ospedale, UOC/UOS, Direttore/Responsabile, recapiti telefonici, PEC ed indirizzo).

Art. 3
Oggetto del diritto di accesso

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi della normativa vigente.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili, il cui contenuto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con specifica motivazione, di essere titolare.

Rientrano nell'ambito del diritto di accesso tutti i documenti, inclusi quelli relativi ad attività istruttoria ed endoprocedimentale in genere, formati o stabilmente detenuti o comunque utilizzati dalle strutture organizzative dell'A.S.L. per lo svolgimento delle proprie attività.

Il diritto di accesso può essere esercitato solo rispetto a documenti specifici che siano individuati o facilmente individuabili in base alle indicazioni del richiedente e solo fino a quando permane l'obbligo dell'Azienda di detenerli.

Sono inammissibili le istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni o, comunque, formulate a mero scopo simulativo (cioè fatto valere allo scopo di recare molestia o nocimento),.

La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, il presente regolamento fa riferimento alle definizioni esplicitate nel successivo art. 5.

Art. 4

Soggetti legittimati all'esercizio del diritto d'accesso

Ai sensi della normativa vigente, il diritto di accesso, inteso quale strumento per realizzare la conoscenza dei documenti amministrativi non soggetti a pubblicità, è riconosciuto alle seguenti categorie di soggetti:

- a. persone fisiche o giuridiche che vi abbiano un interesse personale, diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- b. i soggetti legittimati a partecipare e/o intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi degli art. 10 della L. 241/1990 s.m.i.;
- c. associazioni e comitati portatori di interessi diffusi o collettivi che dimostrino di essere titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e la tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante direttamente riconnessa ai loro scopi statutari.

La richiesta di documenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni, fermo restando quanto stabilito dall'art. 43 comma 2, del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. e dall'art. 50 del D.Lgs 82/2005 s.m.i., si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 5

Soggetti controinteressati

Sono controinteressati tutti i soggetti individuati, o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Il responsabile del procedimento, qualora individui la sussistenza di soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta di accesso, con raccomandata a/r o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione

I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra; decorso il termine di cui sopra il responsabile, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta.

Art. 6

Attività di orientamento dell'utenza

Il Servizio Comunicazione e Ufficio relazioni con il pubblico, di seguito denominato URP, ha cura di garantire specifica attività di orientamento degli utenti, al fine di agevolare il loro accesso agli uffici, la conoscenza degli atti, delle fasi e dei tempi del procedimento, nonché di promuovere i contatti con i relativi responsabili, in conformità all'art. 11 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Titolo II°
ORGANIZZAZIONE AZIENDALE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 7
Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

Le richieste concernenti l'accesso agli atti, avanzate - fatto salvo quanto previsto dal DPR 28 dicembre 2000 n. 445 art.48, comma 2, in materia di dichiarazioni sostitutive - utilizzando l'apposita modulistica di cui all'*All.D* del presente regolamento, sono presentate al Dirigente preposto all'UOC/UOS competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti inerenti un procedimento che coinvolge più strutture, Responsabile del procedimento è il dirigente della struttura aziendale competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, come meglio specificato al successivo art.10.

Ogni ufficio provvede quindi a garantire l'esercizio del diritto di accesso relativamente alle informazioni, atti e documenti stabilmente detenuti in relazione alle funzioni allo stesso attribuite. Il Dirigente dell'Ufficio interessato può procedere alla nomina di un Responsabile del procedimento per l'accesso, come meglio specificato all'art.8.

Le richieste di accesso agli atti deliberativi ed alle Determinazioni dirigenziali devono essere presentate al Dirigente UOC/UOS proponente l'atto e/o al Responsabile dello specifico procedimento che ha sottoscritto l'atto medesimo unitamente al Dirigente, cui compete la cura dell'istruttoria relativa all'accesso.

Qualora tali richieste venissero inoltrate direttamente all'UOC Affari Generali, sarà cura di quest'ultima trasmetterle formalmente per competenza ai soggetti di cui al periodo precedente.

Articolo 8
Nomina e Responsabilità del procedimento di accesso

Il Dirigente preposto al settore nella cui competenza rientra la trattazione dell'affare, può procedere alla nomina, per ciascun procedimento di accesso o in via generale per tutti i procedimenti di accesso, un Responsabile del procedimento; in tal caso, permane, comunque, la concorrente responsabilità del dirigente della struttura.

Fino a quando non è effettuata la nomina di cui al comma 1, è considerato responsabile del procedimento il Dirigente preposto al settore.

Articolo 9
Competenze del Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento e dalla vigente normativa.

Il Responsabile del procedimento:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) comunica al richiedente, entro 10 giorni, con raccomandata od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, le eventuali irregolarità o l'incompletezza della domanda;

- c) ove ne ricorrano i presupposti, provvede alla comunicazione ai controinteressati;
- d) comunica al richiedente, nel caso in cui la richiesta formale d'accesso presentata all'Azienda risulti di competenza di un'altra amministrazione, l'avvenuta trasmissione dell'istanza a quest'ultima;
- e) decide sull'ammissibilità o meno della richiesta e dispone che vengano eseguite tutte le operazioni necessarie per l'esercizio del diritto di accesso;
- f) cura l'acquisizione dei documenti eventualmente detenuti da altri uffici dell'Azienda, i quali sono tenuti a trasmettere tempestivamente al Servizio titolare del procedimento di accesso copia di quelli in loro possesso al fine di consentire a quest'ultimo di evadere in tempo utile la richiesta di accesso (vd. art. 10).
- g) assicura, fatto salvo i casi di differimento, la conclusione del procedimento entro 30 giorni della data di ricevimento della richiesta.

Articolo 10
Coordinamento per istanze di accesso agli atti
coinvolgente più Servizi /Uffici

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione e differimento previsti da norme di legge e di regolamento.

Pertanto, qualora pervenga all'ASL ROMA 2 un'istanza di accesso agli atti che coinvolga più Servizi /Uffici, la Direzione Amministrativa o Sanitaria, per quanto di rispettiva competenza, nomina un Responsabile unico del procedimento di accesso che, oltre a svolgere le attività di cui al sopracitato art. 9, si occupa di inoltrare l'istanza di accesso ai Servizi/Uffici coinvolti, con richiesta di acquisire gli atti di rispettiva competenza.

Il Responsabile unico del procedimento per l'accesso agli atti, inoltre:

- a) vigila sulla corretta applicazione della normativa vigente e delle disposizioni contenute nel presente regolamento e dalla normativa vigente;
- b) agevola i contatti tra gli uffici al fine di semplificare le attività dei procedimenti di accesso di competenza degli uffici stessi nonché le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni;
- c) segnala qualsiasi occorrenza finalizzata a rendere più fruibile e snello l'accesso agli utenti.

Titolo III°
MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 11
Definizioni

Ai fini del capo V della L.241/90 e smi, art. 22, si intende:

- a) per "diritto di accesso" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per "accesso civico" si intende il diritto soggettivo libero (nel senso che non è necessario, per colui che intende esercitarlo, dimostrare né la legittimazione né l'interesse specifico), per il quale "chiunque" è legittimato a pretendere la pubblicazione del documento, del dato o

dell'informazione che l'Azienda ha l'obbligo di pubblicare in base alla normativa vigente ed a riceverne la pronta disponibilità, con assoluta gratuità nell'acquisizione.

- c) per "interessati", 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 al documento al quale è chiesto l'accesso;
- d) per "controinteressati", tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- e) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Articolo 12 Accesso informale

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184

recante "*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*" (G.U. n. 114 del 18 maggio 2006), qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità nonché, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenete le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata direttamente dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art.22, comma 5, L.241/90 e s.m.i..

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.

L'Azienda, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 13 Procedimento di accesso formale

In attuazione dell'art. 6 del summenzionato DPR 184/2006, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, 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, l'interessato presenta formale richiesta scritta.

La richiesta formale presentata all'Azienda in qualità di amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dal responsabile del procedimento immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art.25, comma 4, della L.241/90 e s.m.i., decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 14 Notifica ai controinteressati

Fermo quanto previsto dall'art.5 del D.P.R. n.184/2006 "Accesso informale", la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art.22, comma 1 lettera c), della L.241/90 e s.m.i., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'art.7, comma 2 del D.P.R. n.184/2006.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Articolo 15 Modalità di presentazione delle istanze

1. Presentazione mediante consegna diretta

L'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto alla ricezione.

2. Presentazione mediante servizio postale o di recapito e via fax

L'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato e corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo relativo all'istanza di accesso.

3. Presentazione per via telematica

Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art.38 del D.P.R. n.445/2000 e successive modificazioni, dagli art.4 e 5 del D.P.R. n.68/2005 e dal D.lgs. n.82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e successive modificazioni.

- a) L'istanza è valida se effettuata secondo quanto previsto dall'art.65 del D.lgs. n.82/2005, ovvero:
- a.1) se sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
 - a.2) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;
 - a.3) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'art.64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'art. 38, comma 3, del D.P.R. n.445/2000.
 - a.4) ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purchè le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art.71 del D.lgs. n.82/2005, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'art.6, comma 1, secondo periodo, del D.lgs. n.82/2005.
- b) Le istanze inviate o compilate su sito secondo le modalità previste dalla lettera a) sono equivalenti alle istanze sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.
- c) Il potere di rappresentanza per la formazione e la presentazione dell'istanza nonché per il ritiro di atti e documenti può essere validamente conferito ad altro soggetto con le modalità di cui all'art.38 del D.P.R. n.445/2000.

Per le istanze di accesso agli atti in materia di appalti è fatto obbligo per le imprese di inviare l'istanza tramite posta certificata, in ossequio alle disposizioni dettate dall'art. 5-bis del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 recante "*Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche*".

Articolo 16

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

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

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

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

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art.17 del presente Regolamento. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Articolo 17 Rimborsi costi di riproduzione

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo (di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 "Disciplina dell'imposta di bollo", Allegato A - parte I e parte II - "Tariffa" e Allegato B "Atti, documenti e registri esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto"), nonché i diritti di ricerca e di visura come quantificati e regolamentati nel prospetto di cui all' *All. C* del presente regolamento.

Titolo IV° LIMITI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 18 Rifiuto, differimento, limitazione

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art.24 della L.241/90 e s.m.i. e devono essere adeguatamente motivati con riferimento alle ragioni di diritto ed alle circostanze di fatto che ostano all'accoglimento della richiesta così come proposta. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono disposti dal Responsabile della struttura aziendale competente, a seguito dell'istruttoria condotta dal Responsabile per l'accesso, con atto motivato e comunicato all'interessato, tramite raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

In particolare, il potere di differimento dell'accesso è previsto in via generale dall'articolo 24, comma 4, della legge n. 241 del 1990 (come sostituito dall'art. 16 della legge 11 febbraio 2005, n. 15: " *L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento*") nonché dall'art. 9, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, il quale stabilisce che il differimento dell'accesso debba sempre essere disposto in tutti i casi in cui " *...sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di quell'articolo 24, comma 6 della legge e per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa*". Detto potere prevede che l'Amministrazione possa differire l'accesso alla conclusione del procedimento all'esito di una consono, pertinente e motivata valutazione, espressamente riportata nel provvedimento di riscontro alla richiesta di accesso che si preste a dare atto della sussistenza di negative interferenze tra un eventuale accesso e lo svolgimento della funzione amministrativa (Tar Lazio, Sez.I, ter n.13783/2005: " *... Il potere di differimento dell'accesso - in luogo del rigetto - è un atto dovuto in tutti i casi in cui il privato abbia diritto all'accesso, ma sia al contempo necessario... Ne consegue de plano che l'atto che dispone il differimento dell'accesso deve pertanto specificamente indicare l'analitica sussistenza delle predette circostanze legittimanti e deve indicare il termine e la durata di tale differimento*".

Sono soggetti a differimento i documenti di cui all'allegato "B" del presente regolamento.

Articolo 19
Silenzio rifiuto e ricorsi

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. Avverso il diniego dell'accesso, espresso o tacito, o il differimento dello stesso, ai sensi dell'art. 25, comma 5, L. 241/1990 s.m.i., l'interessato può presentare ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni secondo quanto disciplinato dal codice del processo amministrativo.

Articolo 20
Esclusione generica dal diritto di accesso

Non sono accessibili le informazioni in possesso di una Pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i., in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati medesimi si riferiscono.

Il diritto di accesso è escluso:

- a) nei confronti dell'attività dell'Azienda diretta all'emaneazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
- b) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Articolo 21
Atti sottratti all'accesso -esclusione generica-

Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi di cui all'allegato "A" del presente regolamento individuati con riferimento alle categorie previste dall'art. 24 comma 1, L. 241/1990 s.m.i., a quelle previste dall'art. 8 D.P.R. 352/1992 (applicabile, in via transitoria, ai sensi dell'art. 14, comma 1, cap. 3, D.P.R. 184/2006). Sono altresì esclusi dal diritto di accesso tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa prevede l'esclusione ed, in particolare, i documenti aventi natura giurisdizionale o collegati con l'attività giurisdizionale.

Sono sottratti dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dall'articolo 24, commi 1 e 5, della Legge n. 241/90 e s.m.i.;
- b) per i quali la divulgazione è esclusa, al fine di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese se gli atti e le informazioni riguardano:
 - ✓ la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione può derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
 - ✓ le notizie di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa;

- ✓ lo stato fisico del personale;
- ✓ procedure di contenzioso in itinere;
- ✓ atti preliminari di trattative sindacali;
- ✓ documenti coperti dal segreto professionale;

L'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici è, comunque, garantito.

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, nei termini previsti dall'art. 60 del D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i..

Sono, inoltre, esclusi dall'esercizio del diritto di accesso, ancorché utilizzati dall'A.S.L. nell'ambito di un procedimento di propria competenza, i documenti che - in base al regolamento dell'Amministrazione che li ha formati - sono sottratti al diritto d'accesso.

Articolo 22

Casi di esclusione specifica

In ottemperanza ai criteri indicati al comma 6 dell'art. 24 dalla citata Legge 241/1990 e s.m.i., e all'art. 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, sono esclusi dall'accesso, tenuto altresì conto della tipologia dei documenti inerenti ai procedimenti previsti dal testo unico sull'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e sue successive modifiche ed integrazioni, le seguenti categorie di documenti elencate a titolo indicativo e non esaustivo:

- a) documentazione sanitaria con riferimento ad anamnesi, referti, particolari tipologie di lesioni o di patologie che comportano la violazione del diritto alla riservatezza o che attengono al segreto professionale (secondo le indicazioni all'uopo espressamente fornite dal personale del ruolo sanitario);
- b) documentazione relativa ai processi e ad ogni altro particolare delle lavorazioni che, in relazione all'art. 19 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, riguardino la privativa ed il segreto industriale;
- c) accertamenti ispettivi attinenti alla documentazione di cui alle precedenti lettere a) e b).

Quando l'istanza di accesso ha ad oggetto un documento contenente dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale (cartella clinica, lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici, fotografici, verbali di prestazioni di pronto soccorso, etc) ed è presentata da parte di soggetti diversi dall'intestatario della suddetta documentazione, l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta è di rango almeno pari ai diritti di colui al quale i dati si riferiscono ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Per la valutazione dei diritti di pari rango si deve far riferimento al diritto che la persona intende difendere in giudizio.

Articolo 23
Casi di limitazione

Qualora l'esclusione dall'esercizio del diritto di accesso per la tutela degli interessi di cui al precedente articolo riguardi solo una parte del documento richiesto, il diritto di accesso può essere limitato a tale parte, esibendo quest'ultima in visione o rilasciando copie parziali del documento, sulle quali deve essere apposta esplicita annotazione relativa alle parti del documento omesse.

Art. 24
Informazioni ambientali

Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni detenuti dall'ASL ROMA 2 in materia di ambientale, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D.L.vo n. 195 del 19.08.2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".

Titolo V°
ACCESSO CIVICO

Articolo 26
Accesso civico

L'esercizio del diritto di accesso civico, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (T.U. sulla trasparenza dell'azione amministrativa) è un diritto soggettivo c.d. "libero", senza barriere di accesso e senza ostacoli nella realizzazione degli scopi ai quali sottende, atteso che non è necessario, per colui che intende esercitarlo, dimostrare né la legittimazione né l'interesse specifico alla acquisizione, tramite la consultazione del sito web, del singolo dato o documento, del quale "chiunque" è abilitato a pretendere di riceverne la pronta disponibilità, reclamando, altresì, la assoluta gratuità nell'acquisizione. Sicché senza alcuna motivazione né specificazione delle ragioni che lo inducono a pretendere la pubblicazione del documento, del dato o dell'informazione, ciascuno può legittimamente esigere una risposta tempestiva dall'ente volta a conoscere "se" la pubblicazione è stata effettuata e "come" accedere all'informazione.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo n.104/2010 e s.m.i.

Articolo 27
Disciplina dell'accesso civico

Chiunque ha diritto di chiedere all'Azienda di ottenere documenti, informazioni o dati che la stessa ha l'obbligo di pubblicare in base alla normativa vigente, nei casi in cui tale pubblicazione sia stata omessa.