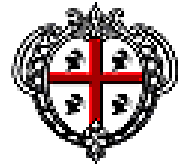




AREUS
Azienda Regionale
Emergenza Urgenza
Sardegna



AREUS

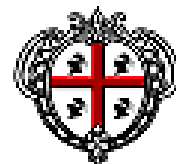
1

Regolamento per l'accesso civico, l'accesso civico generalizzato e per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 e del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.



Indice

AREUS - Sito istituzionale: www.areus.sardegna.it; tel. 0784 240645;
mail: direzionegenerale@areus.sardegna.it; pec: protocollogenerale@pec.areus.sardegna.it
Sede: Nuoro - CAP 08100- via Luigi Oggiano, 25



Premessa

Parte I – Disposizioni comuni

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Oggetto

Parte II – Accesso civico

Art. 3 Accesso civico

Parte III – Accesso civico generalizzato

Art. 4 Legittimazione soggettiva

Art. 5 Presentazione dell'istanza

Art. 6 Ufficio responsabile del procedimento

Art. 7 Diritti dei controinteressati

Art. 8 Conclusione del procedimento

Art. 9 Provvedimenti conclusivi del procedimento

Art. 10 Richiesta di riesame

Parte IV – Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990

Art. 11 Principi generali in materia di accesso

Art. 12 Responsabile del procedimento

Art. 13 Accesso informale

Art. 14 Accesso formale

Art. 15 Controinteressati

Art. 16 Accoglimento e rifiuto della richiesta

Art. 17 Modalità di accesso

Art. 18 Differimento dell'istanza di accesso

Art. 19 Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

Art. 20 Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza

Art. 21 Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'AREUS

Art. 22 Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

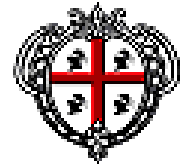
Art. 23 Accesso alla documentazione relativa all'attività di soccorso

Art. 24 Consegna della documentazione sanitaria richiesta (L. 24/2017)

Parte V – Disposizioni finali

Art. 25 Comunicazioni

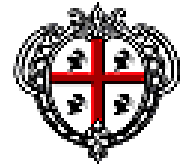
Art. 26 Entrata in vigore e forme di pubblicità



PREMESSA

Il presente Regolamento è redatto nel rispetto delle seguenti norme:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni recante «*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*» e, in particolare, l'art. 4 ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;
- l'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, recante il regolamento per la disciplina delle modalità di accesso e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e successive modifiche e integrazioni, concernente il «*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*»;
- il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche e integrazioni, «*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*»;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche e integrazioni, recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e, in particolare, l'art. 5 disciplinante l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e l'art. 5-*bis* disciplinante le esclusioni e i limiti allo stesso accesso civico, introdotto dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*»;
- il decreto legislativo n. 97/2016 che al capo II^a ha introdotto modifiche all'art. 5, comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 inerenti le modalità di esercizio di accesso civico e le modalità di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2 del medesimo decreto (capo III^a);
- la circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 riguardante l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato;



- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni, recante il «*Codice dell'Amministrazione Digitale*»;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, «*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*»;
- il Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR);
- il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679;
- il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 «*Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*»;
- la legge 30 novembre 2017, n. 179, recante «*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*»
- la delibera A.N.AC. n. 1309 del 28 dicembre 2016 contenente le «*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico*».

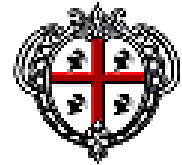
PARTE I DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge 241 del 1990 e ss.mm.ii.;
- c) “accesso civico” l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 capo II^;
- d) “accesso civico generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 capo III^;
- e) “Ufficio responsabile del procedimento” l’Ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso;



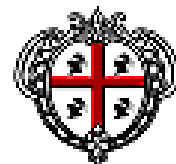
- f) “titolare del potere sostitutivo”, il soggetto cui è stato attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del suo procedimento;
- g) “sito istituzionale”, il sito internet dell’AREUS raggiungibile all’indirizzo:
<http://www.areus.sardegna.it>;
- h) “posta elettronica certificata”, sistema di comunicazione in grado di attestare l’invio e l’avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- i) “dato personale”, il dato definito dall’art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «*qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale*»;
- j) “categorie particolari di dati personali”, i dati definiti dall’art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «*dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona*»;
- k) “dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza”, dati di cui all’art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all’art. 2-octies del d.lgs. 196/2003;
- l) “interessati” nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
- m) “controinteressati” nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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;
- n) “controinteressati” nell’ambito dell’accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all’art. 5-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

Art. 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l’esercizio dell’accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell’AREUS, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell’art. 5, co. 1, del decreto trasparenza.

2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l’esercizio dell’accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell’art. 5, co. 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dall’AREUS, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione. Il nuovo accesso civico generalizzato ricomprende, almeno potenzialmente, tutti i documenti detenuti dalle Amministrazioni soggetti a trasparenza. Unico limite posto all’esercizio del diritto è il necessario contemperamento con gli interessi pubblici e privati di cui all’art. 5-bis del medesimo decreto legislativo n. 33.



3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti formati o detenuti dalla AREUS ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività aziendale e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

PARTE II ACCESSO CIVICO

Art. 3

Accesso civico

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza, gli interessati - ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo decreto - presentano istanza al Responsabile del procedimento di accesso civico (che ai sensi dello stesso D.Lgs n. 33/2013 è individuato nel Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - RPCT) utilizzando la casella istituzionale di posta elettronica certificata - PEC: protocollogenerale@pec.areus.sardegna.it.

2. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo dell'AREUS.

3. L'AREUS, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

4. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

5. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

PARTE III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 4

Legittimazione soggettiva

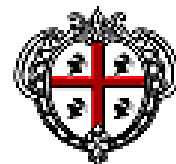
1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 5

Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata:

- di persona presso il protocollo generale dell'AREUS;
- per posta all'indirizzo: AREUS via Luigi Oggiano n. 25 CAP 08100 Nuoro
- per via telematica all'indirizzo pec: protocollogenerale@pec.areus.sardegna.it

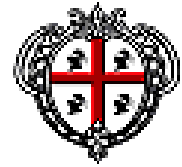


2. L'istanza trasmessa dal soggetto interessato per via telematica è valida se:
 - a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
 - c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.
3. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.
4. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'AREUS, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: protocollogenerale@pec.areus.sardegna.it
5. Il rilascio dei dati o dei documenti in formato elettronico è gratuito; per il formato cartaceo sarà necessario il rimborso, da parte del richiedente, dei costi di riproduzione di cui al successivo art.9.
6. L'istanza di accesso civico generalizzato va indirizzata direttamente all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni, i documenti, indicando chiaramente l'oggetto della richiesta.
7. L'istanza di accesso generalizzato non richiede alcuna motivazione.

Art.6

Ufficio responsabile del procedimento

1. L'Ufficio responsabile del procedimento riceve l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, l'Ufficio trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria.
2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 5, l'Ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 8 inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo dell'AREUS.
3. L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e risponde all'interessato. Qualora nel procedimento siano coinvolti più Uffici dovrà provvedere a rispondere l'Ufficio responsabile dell'atto conclusivo, acquisita la documentazione necessaria a formare l'atto stesso.
4. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'AREUS, l'Ufficio responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT dell'AREUS, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.



Art. 7

Diritti dei controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo: direzionegenerale@pec.areus.sardegna.it, di raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'ufficio protocollo dell'AREUS. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Art. 8

Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo dell'AREUS.
2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 10.

Art. 9

Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del costo di riproduzione, comprensivo del costo di ricerca e di visura quantificato in euro 0,20 a facciata A4 e in euro 0,40 a facciata A3. La quota di ricerca e di visura è pari alla metà dell'importo precedente. La riproduzione su CD ha il costo di euro 5. Tali importi devono essere versati attraverso l'IBAN fornito dall'Azienda. Il rilascio di copia con attestazione di conformità con l'originale comporta la corresponsione dell'imposta di bollo pari a euro 16 per tutta la documentazione rilasciata.
3. Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla



legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-*bis*, co. 1 e co. 2, del decreto trasparenza.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4 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 di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-*bis*, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 10

Richiesta di riesame

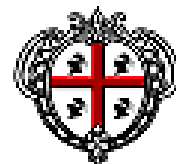
1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT dell'AREUS che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo.

2. Nei casi in cui il titolare dell'Ufficio responsabile del procedimento coincida con il RPCT dell'AREUS, alla richiesta di riesame provvede il titolare del potere sostitutivo. In tali ipotesi, nei provvedimenti adottati in prima istanza, l'Ufficio responsabile del procedimento indica al richiedente che all'istanza di riesame provvede il titolare del potere sostitutivo.

3. L'istanza di riesame viene presentata ai sensi dell'art. 5, co. 1, 2, 3 e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'AREUS, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo protocollogenerale@pec.areus.sardegna.it.

4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.

5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.



PARTE IV

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

Art. 11

Principi generali in materia di accesso

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'AREUS o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
3. L'AREUS non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, co. 5, della L. 241/1990.

Art. 12

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente dell'Ufficio competente per materia.
2. Il dirigente può individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

Art. 13

Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.



Art. 14

Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata sia di persona all'Ufficio protocollo dell'AREUS, sia per via telematica utilizzando l'apposito stampato, alla casella istituzionale di posta elettronica certificata protocollogenerale@pec.areus.sardegna.it.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
 - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
 - d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
 - e) apporre data e sottoscrizione.
3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio protocollo dell'AREUS.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Art. 15

Controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.
3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 16

Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di cui al co. 1, la domanda di accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici



giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

6. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalla normativa vigente in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 17

Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione comprensiva della quota fissa di ricerca di cui all'art. 9.

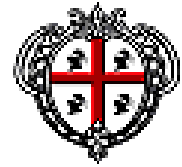
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca di cui all'art. 9.

Art. 18

Differimento dell'istanza di accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Azienda;



- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

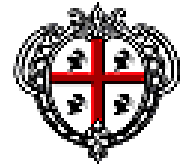
Art. 19

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7 della legge n. 241/1990:

- a) gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche relativi al personale anche in quiescenza dell'AREUS;
- b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

3. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni *ex art. 54-bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.



Art. 20

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

- oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente,
- concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'AREUS;

14

Art. 21

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'AREUS

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

- le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione *per relationem* dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
- i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Autorità e siano in questi ultimi richiamati;
- gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'AREUS nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;

Art. 22

Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

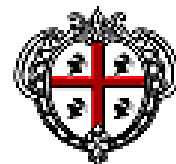
Fermo restando quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici, il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento per la disciplina dei contratti pubblici di servizi e forniture stipulati dall'Autorità nazionale anticorruzione.

Art. 23

Accesso alla documentazione relativa all'attività di soccorso

In relazione alle prestazioni sanitarie istituzionalmente erogate dall'AREUS è consentito l'accesso alla Scheda di Centrale operativa e/o alla Scheda di soccorso.

- Scheda di Centrale operativa: è il documento, per lo più ad uso interno, attestante la gestione del soccorso nelle Centrali operative di Sassari e di Cagliari che abbraccia l'arco di tempo compreso tra il momento in cui viene recepita la chiamata per la richiesta di intervento e termina con la comunicazione (da parte del mezzo di soccorso presente nel territorio) di "fine soccorso". Nella Scheda di Centrale vengono riportati tutti gli orari relativi alla gestione dell'intervento, nonché il codice del mezzo o dei mezzi inviati e l'esito dell'intervento con l'eventuale indicazione dell'ospedale di destinazione.



- Scheda di soccorso: è il documento redatto dal personale del mezzo di soccorso direttamente sul posto, durante l'esecuzione dell'intervento di soccorso sulla persona. La Scheda di soccorso contiene, a differenza della Scheda di Centrale, anche dati di carattere sanitario relativi alle condizioni fisiche della persona soccorsa e alla patologia che ha determinato la richiesta di intervento. Possono comparire ulteriori dati relativi all'identità della persona soccorsa come l'indirizzo e patologie pregresse di cui è affetta. Anche nella Scheda di soccorso viene indicato l'esito dell'intervento, l'ospedale di destinazione e il codice del mezzo inviato.

Se durante un intervento di soccorso vengono soccorse più persone viene redatta una Scheda di soccorso per ognuna di esse.

Se durante un soccorso è necessario l'intervento congiunto di più mezzi di soccorso, vengono redatte a nome della stessa persona altrettante Schede di soccorso.

È onere di chi ha effettuato il soccorso conservare con cura e con le dovute precauzioni per garantire il rispetto della normativa sui dati personali la scheda stessa in originale che rappresenta un documento sanitario equiparabile alla cartella clinica

2. Soggetto legittimato ad accedere alla documentazione sanitaria relativa all'attività di soccorso è la persona effettivamente soccorsa dal personale dell'AREUS, ovvero l'assistito maggiorenne capace di intendere e di volere. Nel caso in cui l'assistito sia minorenne o interdetto o inabilitato, legittimati sono, rispettivamente, i genitori esercenti la potestà, il tutore o il curatore. Per la tutela dei soggetti che per infermità o menomazioni sono impossibilitati ad esercitare il diritto di accesso, l'amministratore di sostegno è legittimato solo se tali competenze sono espressamente previste nel provvedimento di nomina del Giudice Tutelare ovvero se quest'ultimo rilasci all'amministratore di sostegno apposita autorizzazione.

Le relative qualificazioni di status dovranno risultare da valida certificazione amministrativa ovvero da dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli artt. 46 e/o 47 del DPR 28/12/2000 n. 445, corredata dalla presentazione di valido documento di identità o di riconoscimento originale del dichiarante e di copia controfirmata di quello dell'interessato. Nell'ipotesi della curatela la richiesta deve essere sottoscritta anche dal soggetto interessato.

L'accesso a documentazione sanitaria può essere consentito al paziente minore emancipato ai sensi dell'art. 390 c.c. sulla base di idonea certificazione o dichiarazione sostitutiva di certificazione.

Nell'ipotesi di decesso dell'intestatario, sono legittimati a proporre istanza di accesso, ciascuno per proprio conto, gli eredi legittimi (il coniuge, i figli legittimi, i figli naturali, il convivente unito civilmente e, in mancanza dei predetti, gli ascendenti legittimi e i collaterali se concorrono come legittimari) nonché gli eredi testamentari che provino la loro posizione mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, corredata dalla presentazione di proprio valido documento di identità o di riconoscimento originale oltre che da certificato di morte del diretto interessato. Se oltre al richiedente vi sono altri soggetti che possano dichiararsi titolari a rappresentare il defunto in qualità di eredi legittimi, sarà necessario disporre del consenso scritto di questi ultimi alla richiesta, unitamente ai loro documenti di identità. Quando tra le persone sopra indicate c'è dissenso, la decisione viene presa dal giudice tutelare competente.

Al di fuori del caso di cui al punto precedente, è riconosciuto il diritto di accesso al parente del defunto interessato a scopo di tutela della salute dell'estinto.

La richiesta può essere presentata dagli aventi diritto utilizzando l'apposito stampato sia di persona all'Ufficio protocollo della Centrale Operativa che ha coordinato l'intervento, sia alla casella istituzionale di posta elettronica certificata: co118cagliari@pec.areus.sardegna.it; co118sassari@pec.areus.sardegna.it. In ogni caso, vale quanto stabilito al comma 2 dell'articolo

AREUS - Sito istituzionale: www.areus.sardegna.it; tel. 0784 240645;

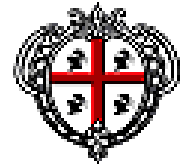
mail: direzionegenerale@areus.sardegna.it; pec: protocollogenerale@pec.areus.sardegna.it

Sede: Nuoro - CAP 08100- via Luigi Oggiano, 25



AREUS

Azienda Regionale
Emergenza Urgenza
Sardegna



14 del presente regolamento. È rispettata in ogni caso la volontà del defunto quando risulti espressa in forma scritta.

3. Altri soggetti legittimati ad esercitare il diritto di accesso alla documentazione sanitaria sono i seguenti altri soggetti, senza aggravio di spese:

- a) il medico curante o le strutture sanitarie di altre amministrazioni pubbliche o private, esclusivamente per finalità diagnostico-terapeutiche, attestando di avere in cura l'interessato, previo nulla osta dello stesso anche annotato dal sanitario verbalizzante.
- b) l'Autorità Giudiziaria, in via autonoma o attraverso attività delegata alla Polizia Giudiziaria;
- c) la Polizia Giudiziaria, quando, ai sensi dell'art. 55 del Codice di procedura penale, *“deve, di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale”*;
- d) i periti e i consulenti tecnici nominati dall'Autorità Giudiziaria, previa esibizione del mandato loro conferito;
- e) l'Istituto Nazionale di Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL) per le finalità consentite dalla legge.
- f) Richieste provenienti dal difensore nell'ambito di indagini difensive (art. 391 bis e ss c.p.p.) nel caso in cui il richiedente sia il difensore dell'assistito, la richiesta del difensore deve essere accompagnata da apposita delega dell'interessato.

16

Art. 24

Consegna della documentazione sanitaria richiesta (L. 24/2017)

1. Ai sensi dell' art. 4 – “Trasparenza dei dati” della Legge 8 marzo 2017, n. 24 “ Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale” (legge Gelli) - fermo restando l'obbligo di trasparenza nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali cui sono soggette le prestazioni sanitarie erogate dalle strutture pubbliche e private, “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 dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, su delega della Direzione sanitaria aziendale, la direzione sanitaria della Centrale operativa che ha coordinato l'intervento 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.

2. Il rilascio dei dati o dei documenti in formato elettronico è gratuito; per il formato cartaceo sarà necessario il rimborso, da parte del richiedente, dei costi di cui all' art. 9.



PARTE V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25

Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
 - a) posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
 - b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) consegna a mano contro ricevuta.
3. Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli disponibili sul sito istituzionale dell'AREUS pubblicati nella sezione Accesso Civico.

17

Art. 26

Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'AREUS, nella sezione "Amministrazione trasparente", ed entra in vigore immediatamente dopo la sua adozione.