

## REGOLAMENTO

# IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI E ACCESSO CIVICO AZIENDA REGIONALE EMERGENZA URGENZA DELLA SARDEGNA (AREUS)

## SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	5
AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
<b>CAPO I – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SANITARIA.....</b>	<b>6</b>
<b>SEZIONE I.....</b>	<b>6</b>
ACCESSO AGLI ATTI (O DOCUMENTALE).....	6
ART.1 OGGETTO.....	6
ART.2 – SOGGETTI LEGITTIMATI.....	7
ART.3 – MODALITA’ DI ACCESSO.....	7
ACCESSO INFORMALE.....	8
ACCESSO FORMALE.....	8
ART. 4 –RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	9
4.1. I COMPITI.....	9
4.2. NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI.....	10
ART.5 –VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE.....	10
5.1. ACCOGLIMENTO.....	11
5.2. DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE, DINIEGO.....	11
ART.6 – CATEGORIE DI ATTI AD ACCESSO DIFFERIBILE.....	12
ART.7 – CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL’ACCESSO.....	13
ART.8 – TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	14
<b>SEZIONE II.....</b>	<b>15</b>
ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA PRODOTTA DALLE CENTRALI OPERATIVE 118.....	15
ART.9 – OGGETTO.....	15
ART.9 – SOGGETTI LEGITTIMATI AD ACCEDERE ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA RELATIVA ALL’ATTIVITA’ DI SOCCORSO.....	16
ART.9.1 – RILASCIO DI COPIA DEI FILE AUDIO DELLE CHIAMATE (“REGISTRAZIONE TELEFONICHE DELLE CHIAMATE”).....	17
ART.10 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA.....	18

ART.11 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	20
ART.12 – CONTROINTERESSATI.....	20
ART.13 – MODALITA’ E TEMPI DI CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA.....	21
<b>SEZIONE III.....</b>	<b>22</b>
<b>ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DALLA CENTRALE UNICA REGIONALE (CUR) NUE 112.....</b>	<b>22</b>
<b>ART.14 – OGGETTO.....</b>	<b>22</b>
ART.15 – SOGGETTI LEGITTIMATI AD ACQUISIRE LA DOCUMENTAZIONE NUE 112.....	23
ART.16 – RICHIESTA DOCUMENTAZIONE NUE 112.....	26
ART.17 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	26
ART.18 – COSTI DELLA RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE NUE 112.....	26
ART.19 – TEMPI DI RILASCIO DOCUMENTAZIONE NUE 112.....	27
<b>CAPO II – ACCESSO CIVICO.....</b>	<b>27</b>
<b>SEZIONE I.....</b>	<b>27</b>
ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	27
ART.20 - OGGETTO.....	27
ART.21 -SOGGETTI LEGITTIMATI.....	27
ART.22– MODALITA’ DI ACCESSO.....	27
ART.23 – VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA.....	28
<b>SEZIONE II.....</b>	<b>28</b>
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	28
ART.24 – OGGETTO.....	28
ART.25– SOGGETTI LEGITTIMATI.....	28
ART.26 – MODALITA’ DI ACCESSO.....	28
ART.27 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	29
ART.28– NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI.....	30
ART.29 – ESCLUSIONI.....	30
ART.30 – LIMITAZIONI.....	30
<b>CAPO III - ACCESSO DA PARTE DI DETERMINATE CATEGORIE E DISPOSIZIONI COMUNI.....</b>	<b>31</b>
ART.31 – ACCESSO DA PARTE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI.....	31
ART.32 – ACCESSO DEI CONSIGLIERI REGIONALI.....	32

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTE LE TIPOLOGIE DI ACCESSO.....	32
ART.33– POTERE SOSTITUTIVO/RIESAME.....	32
ART.34 – RICORSI.....	33
ART.35 – DISPOSIZIONI FINALI – PUBBLICITA’.....	34
ART.36 – NORME DI RINVIO.....	34
ART.37 – ENTRATA IN VIGORE.....	35

### **ALLEGATI**

Allegato 1 - Richiesta di accesso a documenti amministrativi

Allegato 2 - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi ex legge 241/90: notifica ai controinteressati ai sensi dell'art.3 del D.P.R. 184/2006

Allegato 3 - Richiesta di accesso a documenti sanitari

Allegato 4 - Tariffario diritti di ricerca e costi di riproduzione, spedizione documentazione amministrativa e sanitaria e modalità di pagamento.

Allegato 5 - Istanza di accesso civico semplice

Allegato 6 - Istanza di accesso civico generalizzato

## INTRODUZIONE

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi riveste rilevante finalità di pubblico interesse e costituisce un principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti ai cittadini. Il presente regolamento disciplina pertanto per l'AREUS i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dei seguenti diritti:

- 1) Diritto di accesso agli atti o documentale: diritto delle persone fisiche o giuridiche, aventi titolo legittimante, a prendere visione e conoscenza, nonché ad ottenere copia degli atti e dei documenti di una Pubblica Amministrazione 8 art.22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.).

Tra i documenti sono compresi quelli di tipo sanitario il cui accesso per la sua peculiarità, è trattato separatamente, nella Sezione II titolata "accesso alla documentazione sanitaria" - legge n.24/2017.

- 2) Diritto di accesso civico semplice: diritto di chiunque ad accedere a documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione (art.5, comma 1, Dlgs. 33/2013 e s.m.i.).
- 3) Diritto di accesso generalizzato: diritto di chiunque ad accedere ai dati, informazioni e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione previsti dal Dlgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art.5, comma 2 d.lgs 33/2013 e s.m.i. – cd Decreto Foia).

## AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutte le articolazioni aziendali.

## DISPOSIZIONI GENERALI

Presso l'AREUS è istituito il **REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO**, come indicato dalle linee guida di cui alla deliberazione n. 1309 del 28.12.2016 dell'ANAC.

Il registro è un documento informatizzato nel quale sono registrate le istanze di accesso pervenute, nello stesso sono riportati i seguenti dati e informazioni:

- relativamente all'istanza: data di ricezione, protocollo e oggetto della richiesta;
- relativamente alla valutazione: data della risposta, protocollo, esito, motivazione eventuale diniego o differimento;

- relativamente alla eventuale richiesta di riesame (nei casi previsti): data ricezione data e protocollo richiesta riesame, esito del riesame, data e protocollo risposta, sintesi della motivazione;
- relativamente all'eventuale richiesta di intervento del potere sostitutivo: data ricezione data e protocollo richiesta riesame, esito del riesame, data e protocollo risposta, sintesi della motivazione;
- relativamente all'eventuale ricorso al TAR o al Difensore Civico: data notificazione in Azienda, protocollo, esito;

Il registro è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente - altri contenuti" ed aggiornato di norma annualmente.

Il registro è tenuto ed aggiornato da un apposito ufficio da organizzarsi all'interno della SC – AFFARI GENERALI E LEGALI – che dovrà dialogare con tutte le strutture che producono o detengono gli atti, dati ed informazioni oggetto della richiesta.

## CAPO I

### ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SANITARIA

#### SEZIONE I

#### ACCESSO AGLI ATTI O DOCUMENTALE (legge 7 agosto 1990, n.241 e ss.mm.ii.)

#### ART.1 – OGGETTO

Costituiscono oggetto del diritto di accesso documentale:

- 1) Gli atti e i documenti formati dall'Azienda, individuati o individuabili:
  - **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;
  - **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, ai sensi del D.lgs 7 marzo 2005, n.82 – Codice dell'Amministrazione Digitale –come aggiornato e modificato dalla L.29 giugno 2022, n.79;
- 2) Gli atti formati da altri soggetti, qualora presentino contemporaneamente i seguenti requisiti:
  - siano nella disponibilità dell'Azienda;
  - siano espressamente richiamati nelle motivazioni dell'atto;
  - costituiscano presupposto del relativo atto finale;

- 3) L'Azienda non è in ogni caso tenuta, al fine di soddisfare le richieste di accesso, ad elaborare dati in suo possesso non contenuti in un documento.
- 4) Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda detiene gli atti ai quali si chiede di accedere.

## **ART.2 – SOGGETTI LEGITTIMATI**

Il diritto di accesso documentale può essere esercitato nei confronti dell'Azienda da tutti i soggetti, 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 si richiede l'accesso ed in particolare:

- a) Soggetti legittimati a partecipare al procedimento, per legge o in quanto destinatari ovvero controinteressati;
- b) Associazioni, comitati e altri soggetti collettivi costituiti per la tutela degli interessi di cui sono portatori;
- c) Curatori, tutori, amministratori di sostegno, previa presentazione di certificazione attestante il relativo status;
- d) Nel caso di minore, da uno o ambedue i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, previa autocertificazione del relativo status;
- e) Pubbliche Amministrazioni (cioè tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse, disciplinata dal diritto nazionale o comunitario) relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di loro competenze e in fase di controllo del contenuto delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. La richiesta presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento non è soggetta ad oneri.
- f) Rappresentanti di persone giuridiche o enti che devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, titolo idoneo che attesti tale qualità.
- g) Rappresentanti di persone fisiche che devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, specifico atto di delega sottoscritto dall'interessato e accompagnato da fotocopia del documento di identità del medesimo. Nel caso di Rappresentanti Legali (Avvocati) deve essere prodotta copia del mandato o incarico professionale ovvero istanza sottoscritta congiuntamente all'interessato.

## **ART.3 – MODALITA' DI ACCESSO**

Il diritto di accesso si esercita in via formale o informale mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, anche in modalità informatica, previa richiesta presentata alla struttura competente alla formazione e /o conservazione dell'atto.

Qualora l'interessato non identifichi la struttura competente, può chiedere le informazioni necessarie all'URP.

## ACCESSO INFORMALE

- 1) Il diritto di accesso in via informale si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
- 2) L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta, la propria identità ed eventualmente i propri diritti rappresentativi.
- 3) La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati è accolta.
- 4) Il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti, corrispondendo i costi di produzione se dovuti.
- 5) Il R.d.P, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, (es, mancata disponibilità immediata del documento o individuazione controinteressati, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente) invita il richiedente a presentare istanza di accesso formale.

## ACCESSO FORMALE

- 1) Il diritto di accesso in via formale si esercita mediante richiesta scritta indirizzata alla struttura competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, nella quale l'istante dovrà indicare:
  - generalità, indirizzo, codice fiscale, telefono, indirizzo di posta elettronica se posseduta certificata;
  - documento oggetto della richiesta con i dati utili per la sua identificazione ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - motivazione che comprovi l'interesse connesso all'oggetto della medesima;
  - nominativi degli eventuali controinteressati;
  - eventuale necessità di rilascio della copia in bollo (in tal caso va allegato il relativo valore bollato);
- 2) L'istanza deve essere formulata utilizzando il modulo **allegato 1)**
- 3) Ai fini dell'accesso documentale non sono ammissibili richieste generiche, preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Azienda;
- 4) La richiesta, debitamente sottoscritta corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, deve essere corredata da atto di delega qualora si agisca in rappresentanza di altro soggetto, nelle qualità di cui all'art.2 del presente regolamento;
- 5) La richiesta può essere recapitata:
  - tramite posta elettronica certificata all'indirizzo pec: [protocollogenerale@pec.areus.sardegna.it](mailto:protocollogenerale@pec.areus.sardegna.it);
  - tramite servizio postale – all'indirizzo: Direzione Generale, in via Luigi Oggiano, n.25, Nuoro 08100;
  - a mano all'ufficio protocollo della Direzione Generale, in via Luigi Oggiano n.25, Nuoro 08100

## **ART.4 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

- 1) La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento (R.d.P).  
Secondo quanto previsto dall'art.6, comma 6, D.P.R. 26.04.2006, N.184, il R.d.P è il Dirigente o altro dipendente delegato, addetto alla struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente competente all'adozione o alla conservazione dell'atto conclusivo.
- 2) È facoltà del R.d.P formulare, in caso di dubbi, specifico quesito scritto al Dirigente Responsabile del Servizio Affari Generale e Legali dell'Azienda;
- 3) Quando una richiesta di accesso comporti il coinvolgimento di più servizi dell'Azienda al fine della raccolta della documentazione richiesta, il Responsabile del procedimento della fase di avvio dello stesso, salvo diversa disposizione, diventa responsabile dell'intero procedimento. Per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso i Servizi ed uffici competenti, dando impulso all'azione amministrativa e concordando i tempi a disposizione per ciascuno.

### **4.1) I COMPITI**

Il Responsabile del procedimento o il dipendente delegato è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il dipendente rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento e secondo quanto disciplinato nel presente regolamento

Il R.d.P. è tenuto:

- a) ad accertare che il documento richiesto, abbia le caratteristiche di cui all'art.1 del presente regolamento;
- b) a valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- c) ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. del presente regolamento;
- d) ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- e) ad effettuare la comunicazione agli eventuali CONTROINTERESSATI  
( cioè a tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, degli atti connessi, richiamati o appartenenti al procedimento, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero

compromesso il loro diritto alla riservatezza), secondo le modalità indicate di seguito e a dare comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, attestato dal protocollo di entrata, ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza, per la sua regolarizzazione.

- f) A curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

#### **4.2) NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

1) Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione, mediante invio di copia dell'istanza, secondo il facsimile "notifica ai controinteressati" modulo **allegato 2**, con raccomandata A.R. o mediante pec, o altre modalità telematiche per coloro che abbiano consentito a tali forme di comunicazione, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi, richiamati o appartenenti al procedimento relativo all'atto al quale è chiesto l'accesso.

2) I controinteressati possono presentare, nei 10 giorni successivi al ricevimento, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine il responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede in merito alla richiesta di accesso.

3) In presenza di controinteressati i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono, per decorrere dalla data di ricezione dell'opposizione dei controinteressati o comunque trascorsi 10 giorni dall'avvenuta notifica della richiesta di accesso ai controinteressati.

#### **ART.5 -VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE**

I provvedimenti concernenti l'accesso devono essere predisposti per iscritto e contenere obbligatoriamente:

- l'indicazione dell'ufficio/struttura che ha istruito la pratica e il nome e firma del responsabile del procedimento;
- il riferimento al documento oggetto della richiesta e al numero di protocollo dell'istanza;
- i motivi dell'eventuale diniego, limitazione o differimento;
- in caso di differimento: la comunicazione del termine previsto per la conclusione del procedimento di accesso;

### **5.1) - ACCOGLIMENTO**

- 1) La decisione di accoglimento dell'istanza di accesso deve essere comunicata all'interessato, a cura del responsabile del procedimento, tempestivamente e comunque entro il termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, salvo i casi in cui per singole tipologie di atti siano previsti termini diversi da specifiche norme di legge;
- 2) Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, il giorno, l'orario entro il quale prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, gli eventuali costi e modalità di pagamento;
- 3) l'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti dallo stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge (es. disciplina in materia di trattamento dati);
- 4) l'esame dei documenti è gratuito, salvo il rimborso degli eventuali diritti di ricerca (vedi tariffario in appendice). L'esame può essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona appositamente delegata;
- 5) La consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta;
- 6) la documentazione, su richiesta del richiedente, può essere inviata:
  - tramite servizio postale; la trasmissione avverrà mediante raccomandata A.R.;
  - tramite posta elettronica certificata
  - tramite supporto elettronico (C.D.), in formato non modificabile,
- 7) l'Azienda può riservarsi di soddisfare il diritto di accesso ai documenti mediante rilascio di copia su supporto elettronico, anche nel caso di documenti particolarmente voluminosi e per documentabili ragioni organizzative;
- 8) sono ammesse forme di accesso parziale, valutate dal responsabile del procedimento, consistenti nel rilascio di documenti per estratto, nei quali siano stati oscurati i dati personali e sensibili, che riguardano persone diverse dall'interessato e sostituiti con la dicitura "omissis"
- 9) l'AREUS assicura all'interessato il diritto di accesso ai propri dati personali, in conformità all'art.15 del Regolamento europeo n.2016/679.

### **5.2) - DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE, DINIEGO**

- 1) La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere differita, limitata ovvero rifiutata dal responsabile del procedimento mediante atto motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, all'eventuale individuazione delle

categorie di atti esclusi dall'accesso, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta;

2) Il provvedimento di rigetto, differimento o limitazione dell'accesso deve essere predisposto per iscritto e deve obbligatoriamente contenere:

- indicazione ufficio/servizio che ha istruito la pratica e la firma del responsabile del procedimento

- riferimento al documento oggetto della richiesta e al numero di protocollo dell'istanza;

- i motivi dell'eventuale diniego, limitazione o differimento;

- in caso di differimento: la comunicazione del termine previsto per la conclusione del procedimento di accesso;

- i termini per il ricorso al TAR o per il reclamo al soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, in caso di inadempienza da parte del responsabile del procedimento;

3) Contro le determinazioni di diniego del diritto di accesso è ammesso entro 30 giorni dalla comunicazione, reclamo al soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, che decide entro 30 giorni dalla comunicazione stessa. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale amministrativo Regionale ai sensi dell'art.25 della legge 241/90. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del Processo amministrativo di cui al D.lgs 2 luglio 2010, n.104.

## **ART.6 - CATEGORIE DI ATTI AD ACCESSO DIFFERIBILE**

L'accesso può essere differito:

per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie, nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

per necessità di tipo organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

In particolare:

a) In materia di gare di appalto, come regolato dall'art.53 commi 2, 3 del D.lgs.18 aprile 2016, n.50 e s.m.i;

- Nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

- Nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte

medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

- In relazione alle offerte, fino all' aggiudicazione;
- In relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione;
- b) Nei procedimenti relativi a procedure concorsuali, procedure per assunzioni o attribuzioni di qualifiche o funzioni fino all'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali;
- c) Per gli atti preparatori di provvedimenti di amministrazione generale, di pianificazione o di programmazione fino alla loro formale adozione e approvazione da parte degli organi competenti, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure di che trattasi;
- d) per gli atti relativi a procedimenti disciplinari, fino alla conclusione del procedimento;
- e) in via residuale in tutti i casi in cui la comunicazione possa impedire od ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime o sia necessario assicurare la temporanea tutela della riservatezza di terzi.

## **ART.7 - CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO**

Sono sottratti all'accesso:

### **1) Documenti relativi all'ordine Pubblico e documenti giudiziari**

- Documenti coperti da divieto di divulgazione come i documenti riguardanti la tutela dell'ordine pubblico, l'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- Documenti aventi natura giurisdizionale o collegati con l'attività giurisdizionale amministrativa e ordinaria.

### **2) Documenti esclusi dal diritto di accesso per ragioni di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese:**

- Sono i documenti relativi alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, compresi i dipendenti, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, il cui esame da parte da terzi potrebbe in relazione al contenuto dell'atto o alle modalità o circostanze della sua formazione, recare pregiudizio alla riservatezza o alla sicurezza o all'onore delle persone espressamente menzionate nell'atto, loro ascendenti, discendenti, parenti o affini.

Riguardano le seguenti categorie, individuate con criteri di omogeneità e che si intendono sottratte all'accesso solo nei limiti in cui riguardano soggetti diversi dal richiedente:

- 1) Documenti coperti da segreto professionale, epistolare, commerciale, bancario, istruttorio, statistico, compresi pareri e consulenze rese a favore dell'Azienda;
- 2) Atti, documenti, rapporti informativi nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate, contenenti dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché idonei a rilevare lo stato di salute e le abitudini sessuali;
- 3) I fascicoli personali dei dipendenti e del personale a rapporto convenzionale con l'Azienda documenti contenenti informazioni di carattere psico – attitudinale, valutazioni;
- 4) Documenti attinenti a procedimenti disciplinari o di dispensa dal servizio;
- 5) Documenti concernenti accertamenti ispettivi e amministrativi – contabili, nei limiti in cui detti documenti contengano notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese, o associazioni;
- 6) Documenti relativi alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone, ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- 7) Le segnalazioni del WHISTELEBLOWER (legge 6 novembre 2012, 190) il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ai sensi dell'art.54 bis, comma 4 del D.lgs 165/2001.

**3) Ai sensi dell'art.53, commi 5 e 6 Dlgs n.50/2016 sono esclusi il diritto di accesso e ogni altra forma di divulgazione in relazione:**

- 1) Ai pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- 2) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- 3) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dall'Azienda o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

**ART.8 - TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

- 1) Il procedimento di accesso, ove non diversamente previsto per specifici atti da disposizione di legge, deve concludersi entro 30 giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta.
- 2) In presenza di controinteressati i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono, per decorrere dalla data di ricezione da parte di questa Azienda dell'opposizione dei controinteressati o, in assenza, trascorsi 10 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione di accesso ai controinteressati.
- 3) In presenza di richiesta irregolare o incompleta il termine per la conclusione del procedimento di accesso si interrompe per decorrere dalla presentazione dell'istanza corretta.

4) In casi eccezionali per ricerche complesse in relazione alla tipologia, alla quantità ed alla data di formazione degli atti, qualora non sia possibile provvedere all'accesso nel termine di legge, il R.d.P. comunica per iscritto al richiedente, fornendo un'adeguata motivazione, il diverso termine, da stabilirsi in rapporto al tempo strettamente indispensabile per evadere la richiesta.

## SEZIONE II

### ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA PRODOTTA DALLE CENTRALI OPERATIVE 118

#### ART.9) - OGGETTO

**Costituiscono oggetto del diritto di accesso alla documentazione relativa al soccorso preospedaliero di emergenza urgenza (118):**

**1) la Scheda di Centrale Operativa** – è il documento, prodotto dalla sala operativa attestante le informazioni logistico organizzative e sanitarie relative all'intervento di soccorso.

**2) la Scheda di soccorso** – è il documento redatto dal personale del mezzo di soccorso che interviene sul territorio. 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.

E' 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. La Scheda di Soccorso viene redatta in triplice copia in originale, di cui una copia viene con cura e con le dovute precauzioni, per garantire il rispetto della normativa sui dati personali, conservata da chi ha effettuato il soccorso, una viene consegnata alla Centrale Operativa e l'altra viene consegnata:

- **in caso di trasporto in ospedale:** al Pronto Soccorso della Struttura ospedaliera presso la quale viene accompagnata la persona soccorsa;
- **in caso di decesso:** ai familiari della persona soccorsa, se presenti, o alle forze di Polizia presenti in posto;
- **in caso di rifiuto trasporto o di non necessità di trasporto:** alla persona soccorsa o ai familiari (per esempio in caso di minori);
- **in caso di soggetto preso in carico dalle forze di polizia:** alle stesse forze di polizia;

**3) I files (contenenti, ad esempio, tracciati e/o immagini) prodotti dai dispositivi (es. DAE, elettrocardiografi) - eventualmente utilizzati nell'ambito dell'intervento di soccorso (es. tracciati elettrocardiografici) e trasmessi alla Sala Operativa;**

**4) I files originati dalle registrazioni telefoniche delle chiamate audio** – Registrazioni audio relative alle conversazioni telefoniche tra la Centrale Operativa 118, l'utente e i soggetti/organizzazioni coinvolti nell'intervento di soccorso;

### **ART.9) - Soggetti legittimati ad accedere alla documentazione sanitaria relativa all'attività di soccorso**

Possono accedere alla documentazione sanitaria considerata ad eccezione dei file audio, per cui intervengono regole più restrittive riportate nell'articolo successivo **9.1)**, tutti i soggetti "interessati", cioè i soggetti privati ( cittadini, stranieri, apolidi) che abbiano un interesse diretto, (deve appartenere alla sfera giuridica dell'interessato) concreto ( deve esistere un collegamento tra il documento richiesto e la situazione giuridicamente tutelata) e attuale ( l'interesse verso il documento richiesto deve essere riferito a una situazione attuale), corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento relativamente al quale è chiesto l'accesso.

L'istanza deve essere motivata, dovendo il richiedente specificare l'interesse che dà diritto all'accesso e deve esporre, in modo esauriente e circostanziato, le ragioni che lo hanno condotto ad effettuare la richiesta.

Fermo restando quanto sopra riportato, possono acquisire copia della documentazione sanitaria i soggetti di seguito elencati:

- Il soggetto maggiorenne soccorso al quale la documentazione sanitaria si riferisce;
- l'amministratore di sostegno del paziente inabilitato o privo in tutto o in parte di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana;
- il coniuge, i figli, gli eredi anche separatamente del paziente deceduto;
- il tutore, nel caso del paziente interdetto;
- il soggetto minorenni emancipata al quale la documentazione sanitaria si riferisce, previa attestazione del suo status (certificazione o dichiarazione sostitutiva);
- il soggetto inabilitato, la cui volontà è integrata da quella del curatore, che deve parimenti sottoscrivere la richiesta; (la qualità di curatore dovrà essere attestata da provvedimento del Tribunale o mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà);
- i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, in caso di minorenni, congiuntamente o disgiuntamente;
- il tutore di un minore, nel caso di revoca della responsabilità genitoriale;

- INAIL nei casi di infortunio occorso ad un assicurato e nei casi previsti dalla normativa vigente;
- Ispettori del lavoro, per conto dell'ispettorato del lavoro;
- INPS nei casi di competenza per le spese di ospedalità;
- 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 nullaosta dello stesso anche annotato dal sanitario verbalizzante;
- Autorità giudiziaria e soggetti da essa delegati o equiparati (Ufficiali di polizia giudiziaria, periti/consulenti specificatamente incaricati dall'Autorità Giudiziaria);
- Polizia giudiziaria, quando ai sensi dell'art.55 del c.p.p. la stessa deve di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conoscenza 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;
- Avvocati nell'ambito di indagini difensive – preventive, anche per il tramite di Agenzie investigative /investigatori in possesso di specifico incarico conferito dall'Avvocato (art. 327 bis e art.391 quater 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;
- Soggetti che agiscono nell'ambito dell'art.12 comma 4 della legge 24/2017 – “l'impresa di assicurazione, l'esercente la professione sanitaria e il danneggiato hanno diritto di accesso alla documentazione della Struttura relativa ai fatti dedotti in ogni fase della trattazione del sinistro”. La richiesta in forma scritta, deve riportare la motivazione dettagliata alla base della stessa, il riferimento all'art.12 comma 4 della legge n.24/2017 e tutte le informazioni che consentano di individuare la documentazione sanitaria di interesse.
- Compagnie di assicurazione AREUS, nell'ambito dell'attività di gestione dei sinistri;
- Autorità sanitaria nella persona del Ministro della Salute, dell'Assessore Regionale alla Sanità, del Sindaco per provati motivi di tutela della salute pubblica;

#### **ART 9.1) - RILASCIO DI COPIA DEI FILE AUDIO DELLE CHIAMATE (“REGISTRAZIONE TELEFONICHE DELLE CHIAMATE”)**

I file audio delle chiamate possono essere rilasciati esclusivamente all'Autorità Giudiziaria e ai soggetti delegati ed equiparati (Ufficiali di polizia Giudiziaria, periti/consulenti specificatamente incaricati dall'Autorità Giudiziaria, soggetti specificatamente delegati dall'autorità giudiziaria, avvocati nell'ambito delle investigazioni difensive – preventive o nell'ambito di un procedimento giudiziario già incardinato).

In tutti gli altri eventuali casi, il rilascio di copia dei file audio deve contemperare il diritto alla privacy e alla riservatezza di terzi, per cui il Responsabile del procedimento, dovrà di volta in volta, previa motivazione, procedere

all'apposizione di omissis al fine di celare eventuali parti specifiche della telefonata qualora le stesse risultino:

- estranee alla vicenda oggetto della richiesta;
- contenenti dati identificativi ovvero sensibili afferenti a soggetti estranei alla vicenda;

In caso di richieste avanzate da:

- periti/consulenti specificamente incaricati dall'Autorità Giudiziaria;
- soggetti specificamente delegati dall'Autorità Giudiziaria;

aventi ad oggetto file audio già rilasciati all'Autorità Giudiziaria o a Ufficiali di Polizia Giudiziaria, il richiedente dovrà avanzare la richiesta di rilascio direttamente a questi ultimi.

## **ART.10 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA**

La richiesta va avanzata alla Centrale Operativa territorialmente competente, utilizzando il modello **allegato 3)** e deve essere corredata dalla documentazione di seguito indicata:

Se il richiedente è:

- 1) La persona soccorsa:** fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- 2) un soggetto in possesso di specifica delega scritta** o di specifico incarico/ mandato conferito dalla persona soccorsa (es. familiare, legale):
  - copia di un documento di identità in corso di validità del soggetto delegato;
  - copia di un documento di identità in corso di validità della persona soccorsa;
  - copia della delega nell'ambito del quale sia specificamente indicato l'oggetto della delega (o dell'incarico/ mandato);
- 3) il genitore della persona soccorsa:**
  - copia di un documento di identità in corso di validità del genitore;
  - copia di un documento di identità in corso di validità della persona soccorsa (minore);
  - dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante lo status di genitore e il possesso della responsabilità genitoriale;
- 4) l'erede della persona soccorsa:**
  - copia di un documento di identità in corso di validità dell'erede;
  - copia di un documento di identità in corso di validità della persona soccorsa;
  - dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la qualità di erede e la relazione di parentela esistente con il defunto;
- 5) il tutore/curatore/amministratore di sostegno della persona soccorsa:**
  - copia di un documento di identità in corso di validità del tutore/curatore/amministratore di sostegno;

- copia di un documento di identità in corso di validità della persona soccorsa;
- copia del provvedimento di nomina del tutore rilasciato dal Giudice tutelare/del curatore rilasciato dal Giudice tutelare che preveda la possibilità per il curatore di acquisire la documentazione sanitaria dell'interessato/ copia del provvedimento di nomina dell'amministratore di sostegno rilasciato dal Giudice tutelare che comprenda il compimento degli atti relativi alla tutela della salute del beneficiario;

**6) Avvocato nell'ambito delle investigazioni difensive (artt.327 bis e 391 quater c.p.p.):**

- copia di un documento di identità in corso di validità;
- copia di un documento di identità in corso di validità del soggetto assistito;
- copia della nomina ad avvocato difensore, comprendente i riferimenti del procedimento penale a cui si riferisce;

**7) Avvocato, nell'ambito delle investigazioni preventive (artt.327 bis e 391 novies c.p.p):**

- copia di un documento di identità in corso di validità;
- copia di un documento di identità in corso di validità del soggetto assistito
- procura speciale ai sensi dell'art.391 -novies c.p.p (rilasciata con sottoscrizione autenticata, contenente la nomina del difensore e l'indicazione dei fatti ai quali si riferisce);

**8) Soggetti (es. periti, consulenti) incaricati/delegati dall'Autorità giudiziaria):**

- copia di un documento di identità in corso di validità;
- incarico/delega fornita dall'Autorità Giudiziaria.

**9) INAIL** - Il rilascio di copia della documentazione sanitaria all'INAIL è consentito, come previsto dall'art.94 del D.P.R. n.1124 del 30 giugno 1965, previa richiesta scritta e dettagliatamente motivata, esclusivamente qualora la richiesta sia correlata ad infortunio o malattia professionale;

**10) INPS** – potrà ottenere copia della documentazione sanitaria di pazienti in vita o defunti, previa richiesta scritta e dettagliatamente motivata;

**11)** Autorità Sanitaria nella persona del Ministro della Salute, dell'Assessore Regionale al Welfare, del Sindaco – possono acquisire copia di documentazione sanitaria per comprovati motivi di tutela della salute pubblica.

La richiesta deve riportare:

- la motivazione dettagliata alla base della stessa;
- la dizione specifica "a tutela della salute pubblica".

**12) Compagnie assicurative -**

- Soggetti che agiscono nell'ambito dell'art.12 comma 4 della legge 24/2017 – "l'impresa di assicurazione, l'esercente la professione sanitaria e il danneggiato hanno diritto di accesso alla documentazione della Struttura relativa ai fatti dedotti in ogni fase della trattazione del sinistro". La richiesta in forma scritta, deve riportare la motivazione dettagliata alla base della stessa, il riferimento all'art.12 comma 4

della legge n.24/2017 e tutte le informazioni che consentano di individuare la documentazione sanitaria di interesse.

- Nel caso in cui le Compagnie Assicuratrici deleghino la gestione dei sinistri ad Agenzie investigative, la richiesta di documentazione / informazione inerente agli interventi di soccorso dovrà essere accompagnata dalla delega di incarico e dal nullaosta della persona soccorsa.

## **ART.11 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento. Secondo quanto previsto dall'art.6, D.P.R. 26 aprile 2006 n.184, il Responsabile del procedimento è il Dirigente o altro dipendente delegato, addetto alla Struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di specie il Responsabile del Procedimento è il Responsabile della Centrale Operativa 118 o un suo delegato;

Il Responsabile del procedimento riceve l'istanza per la relativa istruttoria, che la cura anche acquisendo informazioni da altri uffici, se coinvolti e acquisita la documentazione necessaria, ne assume l'atto conclusivo.

## **ART.12 – CONTROINTERESSATI**

Sono controinteressati tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e segretezza della corrispondenza,
  - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

Fatti salvi i casi in cui la richiesta di accesso agli atti pervenga dall'Autorità Giudiziaria o da soggetti da essa delegati, qualora il Responsabile del Procedimento individui soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, entro 10 giorni dalla ricezione della istanza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante PEC.

I soggetti controinteressati possono presentare, nei 10 giorni successivi al ricevimento della comunicazione, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, in tal caso i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono, per decorrere dalla data di ricezione da parte dell'Azienda dell'opposizione o, in assenza, trascorsi 10 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione di accesso ai controinteressati;

### **ART.13 – MODALITA' E TEMPI DI CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA (l. n.24/2017)**

La richiesta di documentazione deve essere inviata, in relazione alla Centrale Operativa territorialmente competente, ai seguenti indirizzi:

- pec: [co118sassari@pec.areus.sardegna.it](mailto:co118sassari@pec.areus.sardegna.it)
- e-mail: [co118sassari@areus.sardegna.it](mailto:co118sassari@areus.sardegna.it)
- pec: [co118cagliari@pec.areus.sardegna.it](mailto:co118cagliari@pec.areus.sardegna.it)
- mail: [co118cagliari@areus.sardegna.it](mailto:co118cagliari@areus.sardegna.it)
- la richiesta di documentazione deve contenere:
  - elementi che consentano l'identificazione del richiedente e che esplicitino la relazione esistente tra lo stesso e la persona soccorsa
  - l'oggetto della richiesta
  - la motivazione dettagliata

Inoltre alla richiesta deve essere allegata tutta la documentazione necessaria affinché possa essere effettuata l'istruttoria della stessa.

Ai sensi dell'art. 4 – “ trasparenza dei dati”, della Legge n. 24 dell'8 marzo 2017, “Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale (c.d. Legge Gelli)” - fermo restando l'obbligo di trasparenza nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali cui son soggette le prestazioni sanitarie erogate dalle Strutture pubbliche e private, La Centrale operativa che ha coordinato l'intervento, in qualità di Responsabile del Procedimento consegna la documentazione disponibile sanitaria richiesta, preferibilmente in formato elettronico:

- se possibile, entro 7 giorni dalla richiesta;
- comunque entro il termine massimo di 30 giorni qualora siano necessarie eventuali integrazioni

Dell'avvenuta consegna il Responsabile del Procedimento invia, per conoscenza, comunicazione alla Direzione Generale.

Il rilascio dei documenti in formato elettronico è gratuito, ove richiesti in formato cartaceo o file audio, è previsto il rimborso del costo di riproduzione, comprensivo del costo di ricerca e di visura quantificato secondo gli importi riportati nel tariffario **allegato 4**).

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 € 16 per tutta la documentazione rilasciata.

### SEZIONE III

## ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DALLA CENTRALE UNICA REGIONALE (CUR) NUE 112

### ART.14 - OGGETTO

#### **Costituiscono oggetto del diritto di accesso alla documentazione prodotta dalla CUR NUE 112:**

- schede dell'applicativo informatico;
- file originati dalle registrazioni telefoniche delle chiamate.

Le comunicazioni telefoniche (in ingresso e in uscita) rappresentano lo strumento utilizzato dal personale della CUR NUE 112 (PSAP 1) per comunicare con l'utente e con gli Enti destinatari delle chiamate di emergenza che si occupano di gestire l'evento nel suo dettaglio (PSAP 2) (Vigili del Fuoco, Arma dei Carabinieri, Polizia di Stato, Emergenza Sanitaria, Guardia Costiera). I dati e le informazioni acquisiti e trasmessi attraverso le comunicazioni telefoniche, nonché quelli acquisiti automaticamente dai sistemi informatici/telefonici (es. utenza telefonica da cui provengono le chiamate in ingresso) sono riportati nell'applicativo gestionale utilizzato dagli operatori.

Le comunicazioni telefoniche e le schede dell'applicativo gestionale costituiscono pertanto gli strumenti attraverso i quali acquisire, trasmettere e registrare dati e informazioni funzionali all'esecuzione delle attività istituzionali.

La documentazione NUE 112 può essere considerata documentazione tecnica/amministrativa, attinente alle attività di Pubblica Sicurezza, finalizzata al corretto instradamento della richiesta di soccorso all'Ente destinatario.

Caratteristiche peculiari della documentazione del NUE 112:

- riguarda un evento e, spesso, non un singolo soggetto;
- può includere dati e informazioni di terzi soggetti, diversi dal soggetto che necessita di essere messo in contatto con il PSAP 2;
- non permette di accertare l'identità del soggetto che effettua la chiamata di attivazione ma consente unicamente di individuare l'utenza telefonica da cui viene effettuata la chiamata.

#### **Schede dell'applicativo informatico**

L'applicativo informatico rappresenta lo strumento di lavoro dell'operatore NUE che permette di ricevere, gestire e trasmettere le informazioni relative all'evento.

Per ogni evento viene generata una "scheda contatto" in cui il sistema informatico registra automaticamente alcune informazioni (es. utenza telefonica del chiamante); l'operatore NUE integra la scheda riportando le informazioni relative al luogo dell'evento, alla natura della chiamata, al PSAP 2 cui viene inoltrata la stessa e eventuali note.

### **File originati dalle registrazioni telefoniche delle chiamate**

Tutte le comunicazioni telefoniche (in ingresso e in uscita) sono effettuate su linea registrata e sono soggette a tracciabilità informatica.

La registrazione della singola chiamata, che si perfeziona non appena conclusa la chiamata stessa, dà origine a un file. Le registrazioni telefoniche delle chiamate possono essere riascoltate nel corso della gestione dell'evento o successivamente, a evento concluso.

Una volta conclusa la chiamata, il file della registrazione viene automaticamente archiviato su idonei supporti di memorizzazione.

### **ART.15 – SOGGETTI LEGITTIMATI AD ACQUISIRE LA DOCUMENTAZIONE NUE 112**

Può ottenere copia della documentazione NUE:

- a) l'Autorità Giudiziaria;
- b) la Polizia Giudiziaria che intervenga in via autonoma prima di riferire al Pubblico Ministero entro 48 ore dalla notizia di reato o su delega dell'Autorità Giudiziaria stessa.

La richiesta deve essere acquisita per iscritto e deve contenere:

- l'indicazione dell'Autorità Giudiziaria richiedente o delegante;
- l'indicazione della tipologia di intervento (entro 48 ore dalla notizia di reato o su delega dell'Autorità Giudiziaria) e le generalità dell'ufficiale di Polizia Giudiziaria richiedente (per le richieste avanzate dalla Polizia Giudiziaria).
- le generalità dell'Ufficiale di Polizia Giudiziaria richiedente (per le richieste avanzate dalla Polizia Giudiziaria).

Può inoltre essere rilasciata al Giudice istruttore che ne fa richiesta d'ufficio, in forza di quanto previsto dall'art. 213 del Codice di Procedura Civile o da soggetto terzo cui è stato ordinato dal Giudice di esibire un documento di cui lo stesso ritenga la necessità di acquisire al processo.

Se la richiesta proviene dal Giudice istruttore che agisce d'ufficio, è sufficiente acquisire la copia del provvedimento del giudice con cui vengono richieste le informazioni alla Pubblica Amministrazione.

Se la richiesta è avanzata da un soggetto terzo intimato dal Giudice istruttore ad esibire un documento, alla stessa deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità del soggetto richiedente;
- copia del provvedimento del Giudice che intima il richiedente ad esibire il documento.

b) Periti e consulenti incaricati dall'Autorità Giudiziaria

I periti e consulenti nominati dall'Autorità Giudiziaria, autorizzati dal Magistrato, hanno diritto ad accedere alla documentazione specificamente indicata nel loro mandato e a ottenere le copie necessarie, previa esibizione del mandato medesimo.

La richiesta di documentazione deve essere acquisita per iscritto e deve essere accompagnata dallo specifico mandato dell'Autorità Giudiziaria.

Documentazione da acquisire:

- fotocopia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità del richiedente;
- copia del mandato fornito dall'Autorità Giudiziaria.

c) INAIL

Il rilascio di copia della documentazione NUE all'INAIL è consentito, come previsto dall'art. 94 del D.P.R. n. 1124 del 30 giugno 1965, previa richiesta scritta e dettagliatamente motivata, esclusivamente qualora la richiesta sia correlata ad infortunio sul lavoro o a malattia professionale.

d) Autorità Sanitaria nella persona del Ministro della Salute, dell'Assessore Regionale al Welfare, del Sindaco

L'Autorità Sanitaria nella persona del Ministro della Salute, dell'Assessore Regionale al Welfare, del Sindaco può acquisire copia di documentazione NUE per provati motivi di tutela della salute pubblica.

La richiesta deve riportare:

- la motivazione dettagliata alla base della stessa;
- la dizione specifica "a tutela della salute pubblica".

e) Ministero dell'Interno e figure delegate territorialmente

La richiesta deve riportare la motivazione dettagliata alla base della stessa.

All'atto del rilascio deve essere specificato che la documentazione fornita potrà essere utilizzata unicamente per le motivazioni in relazione alle quali è stata effettuata la richiesta.

f) Avvocati, nell'ambito delle investigazioni difensive (ex artt. 327 bis, 391-quater del Codice di Procedura Penale) e delle investigazioni difensive preventive (ex art 391-novies)

La documentazione NUE può essere acquisita da Avvocati nell'ambito dello svolgimento delle investigazioni difensive, secondo quanto disposto dalla Legge n. 397 del 7 dicembre 2000 Disposizioni in materia di indagini difensive e dal Codice di Procedura Penale (libro V, titolo VI bis Investigazioni difensive). Anteriormente all'instaurazione del giudizio penale, l'art. 391-novies del Codice di Procedura Penale ("Attività investigativa preventiva") consente ugualmente all'avvocato di svolgere la propria attività di investigazione difensiva, ma, in questo caso, è necessario che lo stesso abbia ricevuto dal proprio assistito un apposito mandato a tale fine e nell'eventualità che si instauri un procedimento penale. Sempre in ambito di investigazioni difensive, si ricorda che, ai sensi dell'art. 391-quater del Codice di Procedura Penale, il difensore può chiedere documenti in possesso della Pubblica Amministrazione ed estrarne copia a sue spese; nel caso in cui la Pubblica Amministrazione rifiuti di rilasciare quanto richiesto, il difensore può chiedere al Pubblico Ministero di disporre il sequestro della documentazione ex art. 368 del Codice di Procedura Penale.

Alla richiesta deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità dell'Avvocato;
- copia della nomina ad Avvocato difensore (nel caso in cui il procedimento penale sia già incardinato) oppure copia della speciale procura rilasciata dall'assistito ai sensi

dell'art. 391-novies del Codice di Procedura Penale (procura rilasciata con sottoscrizione autenticata, contenente la nomina del difensore e l'indicazione dei fatti ai quali si riferisce).

Nell'ambito dell'attività difensiva, l'Avvocato può avvalersi della collaborazione di Agenzie Investigative/investigatori autorizzati, specificamente e formalmente incaricati (rif. art. 327 bis del Codice di Procedura Penale).

In questo caso, alla richiesta deve essere allegata la seguente documentazione:

- copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità dell'Avvocato;
- copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità del soggetto assistito dall'Avvocato;
- copia della nomina di Avvocato difensore (nel caso in cui il procedimento penale sia già incardinato) oppure copia della speciale procura rilasciata dall'assistito ai sensi dell'art. 391-novies del Codice di Procedura Penale (procura rilasciata con sottoscrizione autenticata, contenente la nomina del difensore e l'indicazione dei fatti ai quali si riferisce);
- copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità del soggetto delegato/incaricato;
- copia dell'incarico conferito dall'Avvocato difensore al terzo soggetto, nel quale sia specificamente indicato l'oggetto dell'incarico.

g) Personale operante presso la CUR NUE 112

Copia della documentazione sanitaria inerente un intervento di soccorso può essere rilasciata al personale operante nell'ambito della CUR NUE 112, esclusivamente per dare la possibilità al richiedente di produrre la documentazione quale elemento di difesa nell'ambito di un procedimento giudiziario o disciplinare. La richiesta deve essere accompagnata da una fotocopia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità del richiedente e deve riportare la motivazione dettagliata alla base della stessa (comprendente i riferimenti del procedimento disciplinare) e tutte le informazioni che consentano alla CUR di individuare la documentazione e/o i dati di specifico interesse dell'operatore.

h) Soggetti che agiscono nell'ambito dell'art. 12 comma 4 della Legge n. 24/2017

"L'impresa di assicurazione, l'esercente la professione sanitaria e il danneggiato hanno diritto di accesso alla documentazione della Struttura relativa ai fatti dedotti in ogni fase della trattazione del sinistro". La richiesta, in forma scritta, deve riportare la motivazione dettagliata alla base della stessa, il riferimento all'art. 12 comma 4 della Legge n. 24/2017 e tutte le informazioni che consentano di individuare la documentazione sanitaria di interesse.

i) Compagnie di assicurazione di AREUS

Copia della documentazione NUE 112 può essere rilasciata alla Compagnie di Assicurazione, con riferimento all'attività di gestione dei sinistri.

j) Amministrazioni cui fanno capo i destinatari delle chiamate di emergenza che si occupano di gestire l'evento nel suo dettaglio.

Le suddette Amministrazioni possono acquisire esclusivamente i file audio–inerenti alle chiamate che sono state inoltrate al relativo destinatario (es. i file audio delle chiamate che sono state inoltrate ai Vigili del Fuoco possono essere rilasciate esclusivamente ai Vigili del Fuoco) per motivazioni inerenti l'esecuzione di attività interne, qualora i file di interesse non fossero disponibili presso i destinatari delle chiamate.

Nel caso in cui un'Amministrazione avesse necessità di acquisire i file audio delle chiamate inoltrate dal NUE 112 a un altro destinatario, deve essere invitata a inoltrare la relativa istanza esclusivamente a questo ultimo.

#### Numero telefonico del chiamante

Il numero telefonico del chiamante (utenza telefonica da cui viene effettuata la chiamata di emergenza) può essere rilasciato esclusivamente all'Autorità Giudiziaria e ai soggetti delegati (Ufficiali di Polizia Giudiziaria, periti/consulenti specificamente incaricati dall'Autorità Giudiziaria, soggetti specificamente delegati dall'Autorità Giudiziaria).

#### **ART 16 - RICHIESTA DOCUMENTAZIONE NUE 112**

La richiesta di documentazione NUE 112 deve essere inviata ai seguenti indirizzi:

- pec: nue112sardegna@pec.areus.sardegna.it
- e-mail: nue112sardegna@areus.sardegna.it

La richiesta di documentazione deve contenere:

- elementi che consentano l'identificazione del richiedente e che esplicitino la relazione esistente tra lo stesso e la persona soccorsa
- l'oggetto della richiesta
- la motivazione dettagliata

Inoltre alla richiesta deve essere allegata tutta la documentazione necessaria affinché possa essere effettuata l'istruttoria della stessa.

#### **ART.17 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento. Secondo quanto previsto dall'art.6, D.P.R. 26 aprile 2006 n.184, il Responsabile del procedimento è il Dirigente o altro dipendente delegato, addetto alla Struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di specie il Responsabile del Procedimento è il Responsabile della CUR NUE 112 o un suo delegato;

Il Responsabile del procedimento riceve l'istanza per la relativa istruttoria, che la cura anche acquisendo informazioni da altri uffici, se coinvolti e acquisita la documentazione necessaria, ne assume l'atto conclusivo.

#### **ART.18 - COSTI DELLA RICHIESTA DOCUMENTAZIONE NUE 112**

Il rilascio delle schede contatto è gratuito.

E' previsto un contributo forfettario per il rilascio delle registrazioni audio (vedasi tariffario **allegato 4**), (con l'esclusione dei soggetti incaricati/delegati dall'Autorità Giudiziaria), in ragione dell'onerosità delle attività di ricerca e di preparazione dei file.

Le modalità con cui effettuare il pagamento di tale contributo saranno fornite dalla CUR NUE 112 all'esito positivo dell'istruttoria.

#### **ART.19 - TEMPI DI RILASCIO DOCUMENTAZIONE NUE 112**

Le richieste di documentazione/informazioni avanzate dai soggetti aventi diritto e complete di tutta la documentazione necessaria ad effettuare l'istruttoria dell'istanza, sono evase, di norma, entro 7 giorni dalla ricezione. Eventuali richieste di particolare complessità potranno richiedere tempi di evasione più lunghi (di norma, non eccedenti i 30 giorni).

## **CAPO II ACCESSO CIVICO**

### **SEZIONE I ACCESSO CIVICO SEMPLICE (Ex art.5, comma 1 D.lgs 33/2013 e s.m.i.)**

#### **ART.20 – OGGETTO**

- 1) Costituiscono oggetto del diritto di accesso civico semplice gli atti, i documenti e informazioni per i quali non sono stati osservati gli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale – sezione “Amministrazione Trasparente”, stabiliti in capo all'Azienda, ai sensi dell'art.5 del D.lgs 33/2013 e s.m.i. ;

#### **ART.21 – SOGGETTI LEGITTIMATI**

- 1) Il diritto di accesso civico semplice può essere esercitato nei confronti dell'Azienda da chiunque e non richiede motivazione.
- 2) È esclusa la possibilità di opposizione alla pubblicazione da parte di soggetti “controinteressati”.

#### **ART.22 – MODALITA' DI ACCESSO**

Il diritto di accesso civico semplice si esercita mediante istanza contenente le complete generalità del richiedente – con relativi recapiti e numeri di telefono. Nell'istanza devono essere identificati i dati, le informazioni o i documenti oggetto

di mancata/incompleta pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda e ai quali si intende accedere.

Per l'istanza di accesso civico semplice può essere utilizzato il modulo **allegato 5**;

il mancato utilizzo del modulo non può comportare, in ogni caso, l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza, qualora siano stati comunque riportati i dati di cui sopra.

Le istanze e le dichiarazioni sono presentate allegando una copia non autenticata di un documento di identità valido;

L'istanza di accesso civico semplice è indirizzata al Direttore Generale e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e deve essere recapitata:

all'Ufficio Protocollo di Areus

tramite pec: [protocollogenerale@pec.areus.sardegna.it](mailto:protocollogenerale@pec.areus.sardegna.it);

tramite mail: [direzionegenerale@areus.sardegna.it](mailto:direzionegenerale@areus.sardegna.it)

#### **ART.23 – VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA**

Il RPCT, verificati i requisiti formali dell'istanza, conclude il procedimento entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, a decorrere dalla data del protocollo di ricevimento.

Stante l'oggetto non sono ipotizzabili casi di esclusione, diniego o differimento per l'esercizio del diritto.

### **SEZIONE II**

#### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**(ex art.5, comma 2, D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii)**

#### **ART.24 – OGGETTO**

Costituiscono oggetto del diritto di accesso civico generalizzato, i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

#### **ART.25 – SOGGETTI LEGITTIMATI**

Il diritto di accesso civico generalizzato può essere esercitato nei confronti dell'Azienda da chiunque e non richiede motivazione.

## **ART.26 – MODALITA' DI ACCESSO**

Il diritto di accesso civico generalizzato si esercita mediante istanza contenente le complete generalità del richiedente – con relativi recapiti e numeri di telefono. Nell'istanza devono essere identificati i dati, le informazioni o i documenti oggetto di mancata/incompleta pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda e ai quali si intende accedere.

Per l'istanza di accesso civico generalizzato può essere utilizzato il modulo **allegato 6**).

Il mancato utilizzo del modulo non può comportare, in ogni caso, l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza, qualora siano stati comunque riportati i dati di cui sopra.

Le istanze e le dichiarazioni sono presentate allegando una copia non autenticata di un documento di identità valido;

Non sono ammesse istanze generiche o "meramente esplorative", pertanto le richieste devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione;

nel caso di richiesta formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della pretesa conoscitiva (c.d. richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di taluni dati o documenti da parte dell'amministrazione (c.d. richiesta esplorativa, l'Azienda nel comunicare all'istante l'impossibilità a procedere può fornire i necessari orientamenti per l'adeguata definizione dell'oggetto dell'istanza.

L'Azienda non è tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato;

L'istanza di accesso civico generalizzato è indirizzata al Direttore Generale e deve essere recapitata:

all'Ufficio Protocollo di Areus

tramite pec: [protocollogenerale@pec.areus.sardegna.it](mailto:protocollogenerale@pec.areus.sardegna.it);

tramite mail: [direzionegenerale@areus.sardegna.it](mailto:direzionegenerale@areus.sardegna.it)

## **ART.27 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

La competenza a decidere se accogliere o meno una richiesta di accesso generalizzato è attribuita al R.d.P. nella figura del Dirigente dell'ufficio o suo delegato che detiene i dati o i documenti richiesti.

Il R.d.P. instaura un dialogo cooperativo con il richiedente: valuta le eventuali condizioni di esclusione all'accesso, ai sensi dell'art.5 bis del D.lgs. n. 33/2013, l'esistenza di eventuali controinteressati desunta dal contenuto del documento

oggetto di richiesta) e ogni altro elemento utile per formulare il provvedimento finale motivato.

### **ART.28 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

Sono controinteressati tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- 1) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- 2) la libertà e segretezza della corrispondenza,
- 3) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

Qualora il Responsabile del Procedimento individui soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, entro 10 giorni dalla ricezione della istanza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante PEC.

I soggetti controinteressati possono presentare, nei 10 giorni successivi al ricevimento della comunicazione, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, in tal caso i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono, per decorrere dalla data di ricezione da parte dell'Azienda dell'opposizione o, in assenza, trascorsi 10 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione di accesso ai controinteressati;

Trascorsi 15 giorni dalla data di ricezione della comunicazione al controinteressato, il R.d.P. provvede in merito all'istanza.

### **ART.29 – ESCLUSIONI**

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

### **ART.30 – LIMITAZIONI**

L'accesso civico generalizzato è limitato se può arrecare pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati inerenti a:

interessi pubblici:

la sicurezza pubblica o l'ordine pubblico

la sicurezza nazionale

la difesa e le questioni militari

le relazioni internazionali

la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato  
la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento  
il regolare svolgimento di attività ispettive

interessi privati:

protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);

la libertà e la segretezza della corrispondenza;

gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica ivi compresi la proprietà intellettuale il diritto d'autore e i segreti commerciali;

l'accesso non può essere negato ove per la tutela degli interessi pubblici e privati sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o all'accesso parziale utilizzando se del caso la tecnica dell'oscuramento.

### **CAPO III**

#### **ACCESSO DA PARTE DI DETERMINE CATEGORIE E DISPOSIZIONI COMUNI**

##### **ART.31 – ACCESSO DA PARTE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

L'AREUS assicura alle OO.SS. (senza necessità di ulteriore motivazione) informazione sugli atti e sui provvedimenti di carattere generale che riguardano:

- 1) articolazione generale dell'orario di lavoro e dei servizi, dell'organizzazione del lavoro, degli organici;
- 2) atti generali di organizzazione delle articolazioni aziendali;
- 3) obiettivi di programmazione e gestione e gestione delle risorse umane, sistemi di incentivazione;
- 4) obiettivi e programmi di formazione professionale;
- 5) politiche di pari opportunità;
- 6) condizioni ambientali, sicurezza e qualità del lavoro;
- 7) servizi ai lavoratori;
- 8) criteri di programmazione della mobilità interna ed esterna compresi i trasferimenti di personale;
- 9) rapporto pubblico/privato con particolare riferimento alle modalità di effettuazione della libera professione nonché alla determinazione della gestione diretta e indiretta di appalti e/o convenzioni;

Alle OO.SS. è garantito il diritto di accesso agli atti deliberativi e alla documentazione amministrativa ai sensi della L.241/90, con le modalità previste dal presente Regolamento.

## **ART.32 – ACCESSO DEI CONSIGLIERI REGIONALI**

I Consiglieri, ai fini dell'espletamento del loro mandato, hanno diritto di ottenere le informazioni, i dati i documenti e i provvedimenti, compresi gli atti preparatori in essi richiamati, connessi con l'attività della Regione e che siano utili e pertinenti per l'espletamento del loro mandato, secondo lo Statuto ed il relativo Regolamento. Si intendono pertinenti, i documenti e le informazioni idonei a chiarire la correttezza ed efficacia dell'attività amministrativa, anche riguardo alla sua coerenza con l'indirizzo politico amministrativo della Regione.

I Consiglieri hanno facoltà di richiedere e ottenere la visione anche degli atti e documenti che in base alla legge sono qualificati come riservati, fermo restando l'obbligo di mantenere la riservatezza.

L'Azienda è tenuta a rispettare i principi di pertinenza e non eccedenza dei dati personali trattati e, quando la richiesta di accesso riguarda dati sensibili, la loro indispensabilità, consentendo nei singoli casi l'accesso alle sole informazioni che risultano indispensabili per lo svolgimento del mandato.

## **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTE LE TIPOLOGIE DI ACCESSO**

### **ART.33 – POTERE SOSTITUTIVO/RIESAME**

- 1) La richiesta di accesso si ritiene rigettata quando siano trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione senza che l'Azienda si sia pronunciata.
- 2) L'interessato, trascorso il termine stabilito per la conclusione del procedimento, può rivolgersi, formulando una richiesta scritta, debitamente sottoscritta, al titolare del potere sostitutivo, il quale è tenuto a concludere il procedimento entro i successivi 20 giorni.
- 3) Il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, previsto dall'art. 2, comma 9 bis della legge 241/90 e s.m.i. è il Direttore Amministrativo, ovvero – quando l'oggetto dell'istanza di accesso è relativo alla documentazione sanitaria - il Direttore Sanitario dell'Azienda.
- 4) Nel caso di accesso civico semplice, laddove sia il RPCT a non ottemperare alla richiesta, il titolare del potere sostitutivo è il Direttore Amministrativo, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone tramite la struttura aziendale competente, entro i successivi 20 giorni, la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda e contemporaneamente dispone la comunicazione al richiedente.
- 5) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato, o di mancata risposta entro i termini di legge, l'istante può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.
- 6) Se l'accesso è stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in

materia, il RPCT provvede a sentire il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte dell'RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere e comunque per un periodo non superiore a 10 giorni.

- 7) Resta salva la possibilità per il richiedente di rivolgersi comunque a fronte dell'inadempimento dell'Azienda all'organo giurisdizionale amministrativo ai sensi del D.lgs. n.104 del 2010 e s.m.i..

### **ART.34 – RICORSI**

- 1) Contro i provvedimenti concernenti il diritto di accesso, è facoltà dell'interessato ricorrere, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, innanzi il Tribunale amministrativo della Regione Sardegna.
- 2) Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del Processo Amministrativo, di cui al D.lgs. 2 luglio 2010, n.104 e s.m.i..
- 3) In alternativa al ricorso giurisdizionale, è facoltà dell'interessato presentare ricorso al Difensore Civico Regionale, lo stesso va notificato all'Azienda.
- 4) Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto (silenzio rigetto).
- 5) Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Azienda/RPCT che deve confermare il diniego o il differimento, entro 30 giorni della comunicazione del Difensore Civico. In assenza di tale conferma di diniego/differimento, l'accesso è comunque consentito (silenzio assenso).
- 6) Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame, ai sensi del comma 7 dell'art.5 del D.lgs n.33/2013 e s.m.i. e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8 del medesimo decreto.
- 7) Laddove l'Azienda, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex legge 241/90, motivando con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, per ragioni di coerenza e a garanzia di disposizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata anche da altri soggetti. Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.
- 8) In pendenza di "giudizio" del Difensore Civico, il termine per proporre ricorso al TAR è sospeso.

## **ART.35 – DISPOSIZIONI FINALI – PUBBLICITA’**

1) L'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'AREUS fornisce tutte le indicazioni necessarie all'esercizio della facoltà di accesso, nonché indicano l'Ufficio competente a formare e detenere l'atto di cui si chiede l'esame o la copia.

2) L'Azienda ottempera agli obblighi di pubblicità ed informazione attraverso:

- La pubblicizzazione della propria attività sul sito web aziendale:

<https://webmail.areus.sardegna.it>

- la pubblicazione nell'albo pretorio on-line, ai sensi dell'art.32 della legge 18.6.2009.n.69, degli atti deliberativi del Direttore Generale, delle determinazioni dirigenziali e di altri atti soggetti a pubblicazione, realizzando nel contempo il diritto di accesso;
- la pubblicazione, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., in apposita sezione del sito web istituzionale, denominata "Amministrazione Trasparente", di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione;

L'Azienda provvede a dare pubblicità del presente regolamento tramite pubblicazione del provvedimento di approvazione all'Albo Pretorio on-line per il periodo previsto, nonché tramite pubblicazione permanente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, raggiungibile anche attraverso un link posto in evidenza nella home page del sito web aziendale.

## **ART.36 – NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso agli atti, si applicano le disposizioni della legge 7.8.1990 n.241 e s.m.i., oltre al D.P.R. 12.4.2006 n.184.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso civico semplice e generalizzato si applicano le disposizioni di cui al D.lgs. n.33/2013, come modificato dal D.lgs. n.97/2016 nonché le linee guida dell'Autorità

Nazionale Anticorruzione (ANAC), di cui alla deliberazione n.1309 del 28.12.2016 e la circolare n.2 del 30.5.2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

### **ART.37- ENTRATA IN VIGORE**

1) Il presente regolamento, allo scopo di consentire l'attuazione degli atti propedeutici alla sua esecuzione, entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di adozione all'albo pretorio on-line, ed è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia. Regolamento e relativi moduli sono resi accessibili mediante pubblicazione sul sito web dell'Azienda (<https://webmail.areus.sardegna.it>), e nella sezione “Amministrazione trasparente”

I precedenti Regolamenti in materia si intendono contestualmente abrogati.