

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

numero _____

data _____

Oggetto: “Regolamento per l’esercizio di accesso ai documenti amministrativi e sanitari, per il diritto di accesso civico e per il diritto di accesso civico generalizzato”, approvato con Deliberazione n.1112/DG del 20 dicembre 2017. Integrazione

Esercizio _____ Conto _____

Centro di Costo _____

Sottoconto n° _____

Budget:

- Assegnato € _____

- Utilizzato € _____

- Presente Atto € _____

- Residuo € _____

Ovvero schema allegato Scostamento Budget NO SI
 Il Direttore della U.o.c.
Economico Finanziaria e Patrimoniale

Data _____

U.o.s.d. proponente**Affari Generali**

Estensore (Donata Fraioli)

 Il Responsabile del procedimento
Dr.ssa Maria Rita Corsetti

Data _____ Firma _____

Il Dirigente Dr.ssa Maria Rita Corsetti

Data _____ Firma _____

Proposta n° _____ del _____

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Data _____

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Antonio Fortino
PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Data _____

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Cristiano Camponi

La presente deliberazione si compone di n° _____ pagine, di cui n° _____ pagine di allegati e una pagina attestante la pubblicazione e l’esecutività che ne formano parte integrante e sostanziale.

Il Dirigente della UOSD Affari Generali

VISTO il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;

PREMESSO che con Deliberazione n.1112/DG del 20 dicembre 2017, è stato approvato il nuovo “Regolamento per l’esercizio di accesso ai documenti amministrativi e sanitari, per il diritto di accesso civico e per il diritto di accesso civico generalizzato”, che fornisce una disciplina organica e coordinata dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso (accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato), sia per i documenti amministrativi che per i documenti sanitari;

che tale regolamento è stato redatto in attuazione delle norme di seguito indicate:

-Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche ed integrazioni “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

-Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

-Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni “Codice dell’amministrazione digitale”;

-Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 e successive modifiche ed integrazioni “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;

-Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche ed integrazioni “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

-Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche ed integrazioni “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

-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”;

-Delibera n.1309 del 23 dicembre 2016 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;

-Legge 8 Marzo 2017, N. 24 e successive modifiche ed integrazioni “Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”;

-Circolare n.2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato”;

-altre restanti delibere e Linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione vigenti in materia;

- PREMESSO** inoltre che, a tale regolamento per l'esercizio del diritto di accesso sono allegati, i modelli contenenti le modalità operative di rilascio e le tariffe relative ai documenti amministrativi ed ai documenti sanitari, per le diverse tre tipologie di accesso;
- CONSIDERATO** che dopo una prima fase di applicazione del regolamento utile a sperimentare le procedure deliberate, tenuto conto della complessità e varietà delle fattispecie regolamentate, la Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri e la UOC Gestione Ambulatoriale e Libera Professione hanno proposto di procedere alla revisione di dette procedure al fine di semplificare e rendere l'accesso più agevole all'utenza;
- CONSIDERATO** che per semplificare le procedure operative si è ritenuto necessario procedere ad una revisione della modulistica allegata al regolamento approvato con la citata Deliberazione n.1112/DG del 20 dicembre 2017, in accordo con la Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri e la UOC Gestione Ambulatoriale e Libera Professione, apportando i dovuti aggiornamenti;
- RITENUTO** pertanto opportuno, modificare ed integrare gli allegati al citato regolamento approvato con Deliberazione n.1112/DG del 20 dicembre 2017;
- CONSIDERATO** che detto regolamento completo degli allegati, così come sopra indicati, costituisce parte integrante del presente provvedimento;
- ATTESTATO** che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- ATTESTATO** in particolare che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

PROPONE

per i motivi dettagliatamente esposti in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

-di modificare ed integrare gli allegati al Regolamento per l'esercizio di accesso ai documenti amministrativi e sanitari, per il diritto di accesso civico e per il diritto di accesso civico generalizzato”;

-di considerare detto regolamento completo degli allegati così come sopra indicati, parte integrante del presente provvedimento;

-di trasmettere il presente provvedimento a tutte le Unità Operative competenti dell'Azienda;

-di revocare ogni altra disposizione aziendale in contrasto con il presente provvedimento;

-di pubblicare il presente regolamento sul sito web aziendale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Disposizioni generali” – “Atti generali” – “Atti Amministrativi generali”.

**Il Dirigente della U.o.s.d.
Dr. ssa Maria Rita Corsetti**

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;

IN VIRTU' dei poteri conferitigli con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00031 del 30.01.2014 e prorogati con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00019 del 30.01.2017;

PRESO ATTO che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

PRESO ATTO altresì che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo attesta, in particolare, che lo stesso è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

ritenuto di dover procedere

DELIBERA

di approvare la proposta così come formulata, rendendola disposto.

La U.o.s.d. Affari Generali curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

**IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Ilde Coiro**

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI E SANITARI, PER IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E PER IL
DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**(Approvato con deliberazione n.1112 /DG del 20 dicembre 2017 ed integrato con
deliberazione n._____ /DG del_____)**

INDICE

Art.1 Oggetto
Art.2 Definizioni

SEZIONE I Accesso Documentale (ex lege n.241/90 e s.m.i.)

Art. 3 Ambito di applicazione
Art. 4 Responsabile del procedimento di accesso
Art. 5 Soggetti aventi il diritto di accesso
Art. 6 Accesso informale
Art. 7 Accesso formale
Art. 8 Notifica ai controinteressati
Art. 9 Conclusione del procedimento di accesso
Art. 10 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
Art. 11 Misure organizzative – Ufficio preposto all'informazione al pubblico
Art. 12 Limitazioni, differimento, rifiuto del diritto di accesso
Art. 13 Categorie di atti sottratti all'accesso
Art. 14 Accesso a dati sensibili e giudiziari
Art. 15 Accesso a dati relativi alla salute e alla vita sessuale
Art. 16 Accesso alle cartelle cliniche e documentazione sanitaria
Art. 17 Accesso ad atti di diritto privato dell'Azienda
Art. 18 Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici

SEZIONE II –ACCESSO CIVICO ART.5 COMMA 1 D.L.GS 33/2013 E S.M.I.

Art. 19 Accesso civico
Art. 20 Legittimazione soggettiva – Titolari del diritto di accesso
Art. 21 Presentazione dell'istanza

**SEZIONE III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO - ART.5 COMMA 2 D.L.GS
33/2013 E S.M.I.**

Art. 22 Accesso civico generalizzato
Art. 23 Legittimazione soggettiva
Art. 24 Presentazione dell'istanza
Art. 25 Notifica ai controinteressati
Art. 26 Termini del procedimento
Art. 27 Accoglimento dell'istanza
Art. 28 Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato
Art. 29 Richiesta di riesame
Art. 30 Impugnazione
Art. 31 Segreto d'ufficio e professionale
Art. 32 Registro accessi
Art. 33 Norme di rinvio
Art. 34 Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità
Art. 35 Allegati

Art.1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modificazioni ed integrazioni dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata, nonché le modalità dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.l.gs n.33/2013 e s.m.i. e le modalità dell'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art.5 comma 2 del medesimo D-lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016.

Il presente Regolamento disciplina altresì, le modalità di accesso alla documentazione sanitaria conservata agli atti dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata, nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso agli atti e di rispetto della riservatezza ed alla protezione dei dati personali.

Art.2

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. "decreto trasparenza" il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- b. "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi (disciplinato dal capo V della legge 8 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni);
- c. "diritto di accesso civico" il diritto di accesso ai documenti, dati ed informazioni oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c.1, del decreto trasparenza;
- d. "diritto di accesso civico generalizzato" il diritto di accesso a documenti, dati e informazioni per i quali non è previsto un obbligo di pubblicazione, disciplinato dall'art. 5, c.2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.
- e. per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- f. per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza e vedrebbero pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali);
- g. per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- h. per "pubblica amministrazione", 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;
- i. per "documentazione sanitaria" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documentazione detenuta dalla Azienda Ospedaliera, redatta da più professionisti intervenuti a vario titolo sulla persona, che, per ogni episodio di ricovero, reca informazioni relative alla persona assistita e alle attività clinico assistenziali poste in essere da personale a ciò abilitato. Le informazioni in essa contenute riguardano non solo gli eventi/attività svolte durante il periodo di ricovero in senso stretto, cioè

dall'accettazione alla dimissione, ma anche quanto effettuato in prericovero (preospedalizzazione) e nel post ricovero (dimissioni protette).

SEZIONE I

Accesso Documentale (ex lege n.241/90 e s.m.i.)

Art. 3

Ambito di applicazione

Nei limiti, alle condizioni e con le modalità di seguito indicate, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda è assicurato allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa e si esercita con riferimento agli atti del procedimento ed anche durante il corso dello stesso nei confronti della struttura dell'Azienda competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi e alla documentazione sanitaria formati e/o detenuti stabilmente presso l'Azienda e materialmente esistenti alla data della richiesta, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi del Regolamento.

Al diritto di accesso possono essere sottoposti i seguenti atti amministrativi:

- a) atti deliberativi e determine dirigenziali;
- b) bandi di concorso o di selezione;
- c) contratti e convenzioni;
- d) avvisi pubblici;
- e) bandi di gara per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori;
- f) istruzioni, circolari;
- g) documentazione sanitaria (cartella clinica; certificato di Pronto Soccorso; certificato ambulatoriale; copie radiogrammi)
- h) ogni altro documento del quale la legge prevede la pubblicazione.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo telematico aziendale di cui al comma 3, è consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano esser modificati o cancellati dallo spazio *web*.

Sono altresì predisposte sul sito internet dell'Azienda la pubblicazione e la consultazione di tutti gli atti a carattere generale o rivolti a destinatari indeterminati.

Art. 4

Responsabile del procedimento di accesso

Il Responsabile del procedimento per l'accesso, secondo il combinato disposto dall'art.5 della Legge n.241/90 e dall'art.6 del DPR n.184/2006, è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o, su designazione di questi altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Tale principio è applicabile anche nel caso di atti infraprocedimentali o non relativi ad uno specifico procedimento.

Nel caso di atti inerenti un procedimento che coinvolge più strutture, responsabile del procedimento è il Dirigente della struttura aziendale competente all'adozione dell'atto conclusivo.

Il responsabile del procedimento è tenuto:

- Ad accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art.3 del presente regolamento;
- A valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- Ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art.13 del presente regolamento;
- Ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- Ad effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati come previsto dall'art.3 del D.P.R. n.184/2006;
- A curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

Art. 5

Soggetti aventi il diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita da parte di tutti i soggetti, cittadini italiani e non, maggiori di età ed emancipati, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (di norma qualificata come diritto soggettivo o interesse legittimo) collegata al documento del quale si richiede l'accesso.

Tale diritto compete, altresì, ad associazioni, enti, comitati (nella persona del legale rappresentante), portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi.

In via esemplificativa sono portatori di interessi diffusi:

- le organizzazioni sindacali;
- le associazioni del volontariato;
- le associazioni, le fondazioni ed i comitati di tutela ambientale;
- le associazioni dei consumatori;
- i comitati di cui all'art. 39 c.c.;
- i comitati cittadini;
- tutte le organizzazioni il cui statuto preveda la tutela di interessi diffusi o collettivi.

I comitati e le associazioni prive di personalità giuridica esercitano il diritto di accesso presentando, unitamente alla richiesta di accesso agli atti, l'atto costitutivo e lo statuto, in copia conforme all'originale.

Sono inoltre titolari di diritto di accesso:

- Altri soggetti pubblici in relazione agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di attività di loro competenza ed in fase di controllo del contenuto di "autocertificazioni" e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà";
- Soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto controinteressati; Difensore Civico/Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della vigente normativa.

Il diritto di accesso alla documentazione sanitaria si esercita da parte di tutti i soggetti titolari della documentazione stessa, ovvero da persone fornite di delega da parte del titolare, da eredi del titolare in caso di decesso, da persona esercente la patria potestà nel caso di minori, da tutori, da Autorità Giudiziaria.

Possono esercitare il diritto di accesso alla documentazione sanitaria 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) ogni altro soggetto istituzionale laddove previsto dalla normativa vigente

Art. 6

Accesso informale

Il diritto di accesso informale si può esercitare mediante richiesta, anche verbale, al Direttore della U.O. competente qualora, in base alla natura del documento amministrativo richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati e non sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse. Al richiedente verrà fatto contestualmente compilare e sottoscrivere l'apposito modulo per la richiesta di accesso (Allegato A) per documentare l'accesso, le modalità e quanto altro indicato nello stesso allegato. Il richiedente deve far constatare la propria identità con documento di riconoscimento valido e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, nonché specificare e motivare il proprio diritto o interesse alla richiesta indicando gli estremi del documento oggetto della richiesta o elementi che ne consentano l'individuazione.

La richiesta, ove possibile, deve essere esaminata immediatamente e senza formalità.

Qualora non sia possibile l'accoglimento in via immediata della richiesta, ovvero in base al contenuto del documento venga riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato dovrà presentare formale richiesta di accesso.

Del pari senza particolari formalità è consentita presso la U.o.s.d. Affari Generali la presa visione degli atti dell'Azienda soggetti a pubblicazione nell'albo pretorio on-line, del sito web aziendale.

E' consentito l'accesso su delega del titolare del diritto, da comprovare secondo le modalità dell'atto notorio di cui al D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i.

Se richiedente è una pubblica amministrazione la richiesta deve essere presentata dal legale rappresentante o dal titolare della struttura interessata, tenuto conto di quanto previsto all'articolo 18 del presente regolamento.

E' escluso dal diritto di accesso informale l'accesso alla documentazione sanitaria

Art. 7

Accesso formale

Il diritto di accesso in via formale, con motivata richiesta indirizzata all'Azienda, deve indicare gli elementi di cui al comma 2 del presente articolo; coloro che inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale), il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata a norma dell'articolo 20 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Per l'accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specificata.

In caso di richiesta di accesso agli atti dell'Azienda presentata tramite un legale, l'istanza deve essere accompagnata da copia del mandato o dell'incarico professionale, ovvero deve essere sottoscritta, oltre che dal legale, anche dall'interessato.

Il soggetto interessato può richiedere l'accesso formale presentando apposita istanza di accesso in forma scritta, in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'Azienda ("Allegato A" al presente Regolamento) allegando carta di identità o altro documento di riconoscimento in corso di validità. Nella richiesta di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto "Allegato A", devono essere riportati i seguenti elementi:

- generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono, eventuale posta elettronica certificata presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato/legale rappresentante/procuratore;
- estremi del documento di cui si chiede l'accesso ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, nonché degli elementi che ne consentano l'individuazione,
- l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice, conforme/autenticata in bollo (in quest'ultimo caso all'istanza devono essere allegati le marche da bollo per il rilascio del documento);
- data e sottoscrizione
- All'istanza deve essere allegata carta di identità o altro documento di riconoscimento in corso di validità

L'istanza formale è obbligatoria quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento; oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale; ove non sia possibile l'accoglimento della richiesta a causa della mancata disponibilità del documento all'interno della struttura; qualora l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa, in orario di ricevimento al pubblico o quando la quantità dei documenti richiesti esige, per la funzionalità dell'Ufficio interessato, una dilazione dei tempi di accesso; nell'ipotesi in cui la documentazione contenga anche dati personali, o riservati, propri di interessi economico – giuridici di altri soggetti o di Persone Giuridiche.

Le richieste di accesso formale, indirizzate all' Azienda, possono pervenire:

- a) per via telematica tramite posta elettronica certificata: ao.sga@pec.hsangiovanni.roma.it
- b) tramite posta all'indirizzo: Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata", via dell'Amba Aradam 9 – 00184 Roma;
- c) di persona presso l'Ufficio Flussi Documentali.

Le richieste di accesso devono essere protocollate.

Nel caso di richiesta di copia della documentazione sanitaria, detta richiesta può essere inoltrata:

- a) Di persona, presso lo sportello documentazione sanitaria, tramite compilazione di apposito modulo e pagamento anticipato della somma indicata nell'allegato;
- b) Per via telematica tramite posta elettronica certificata ao.sga@pec.hsangiovanni.roma.it;
- c) tramite posta all'indirizzo: Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri - Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata", via dell'Amba Aradam 9 – 00184 Roma;

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa trasmissione di copia del documento di identità del richiedente medesimo.

Art. 8

Notifica ai controinteressati

Nel caso in cui sia stato richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto una terza persona o gli interessi di quest'ultima, il responsabile del procedimento, di cui all'articolo 4, è tenuto a darne comunicazione tempestiva al controinteressato, mediante raccomandata a.r. o per posta elettronica certificata (PEC) o per via telematica per coloro che ne abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione.

Il termine per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione da parte dei controinteressati.

Decorso inutilmente il termine di dieci giorni, il Responsabile del Procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, darà luogo alla richiesta.

Art. 9

Conclusione del procedimento di accesso

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dal giorno successivo alla data del protocollo.

Trascorso inutilmente il termine di cui sopra la richiesta si intende rifiutata.

Qualora la richiesta formale sia irregolare o incompleta l'Azienda entro dieci giorni decorrenti dal giorno successivo alla data del protocollo, ne dà comunicazione al richiedente con posta elettronica certificata, se dipendente; oppure se soggetto terzo esterno all'Azienda tramite posta elettronica certificata o raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Il termine di cui al primo comma ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Per la conclusione del procedimento di rilascio della documentazione sanitaria si deve far riferimento all'art.16 "Accesso alle cartelle cliniche" del presente Regolamento.

Art. 10

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Il responsabile del procedimento deve comunicare all'interessato l'accoglimento dell'istanza che dovrà contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi ed il termine non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e fermo restando quanto stabilito dai successivi articoli del presente regolamento in materia di differimento od esclusione del diritto di accesso.

Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso, il rilascio di documenti è subordinato al preventivo nulla osta del Responsabile del procedimento, che ha facoltà di differire l'accesso.

Nel caso in cui sia stato richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto una terza persona o gli interessi di quest'ultima, il Responsabile del procedimento ne darà comunicazione al controinteressato nelle modalità di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente avente diritto o da persona da lui delegata, ed avviene presso la U.O. interessata nei tempi di cui al comma 1 ed alla presenza, ove necessaria, del personale addetto.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, di asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni sugli stessi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

La consultazione dei documenti è gratuita.

Il rilascio dei dati o documenti in formato elettronico è gratuito se l'Azienda ne ha disponibilità in formato digitale. Se la documentazione deve essere digitalizzata, la U.O. che detiene il dato, provvede a quantificare il costo ed a inviare il preventivo al richiedente nelle modalità dell'Allegato A.1.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi indicati nell'Allegato A.1.

Dell'accesso formale e informale esercitato dal richiedente viene presa nota negli atti della pratica.

Ogni U.O. provvede a pubblicare sul sito web aziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente, ogni richiesta di accesso ricevuta inserendola nell'apposito "Registro degli Accessi" nelle modalità di cui all'art.32 del presente Regolamento.

Sono esentati dal pagamento del costo delle copie, nell'ambito dell'Azienda, gli organi istituzionali, gli organi consultivi ed i Direttori/Dirigenti inseriti nella Tecnostruttura costituita dai Presidi Ospedalieri, dai Dipartimenti, dalle Aree di coordinamento e dalle Unità operative, comprese quelle con funzioni strumentali.

Sono inoltre esentate dal suddetto pagamento le OO.SS. a livello aziendale, e quindi interne, limitatamente agli atti e provvedimenti di carattere generale o normativo riguardanti:

- la programmazione;
- la contrattazione;
- il personale (esclusi i provvedimenti dei singoli dipendenti);
- l'organizzazione del lavoro;
- il funzionamento dei servizi;
- i programmi,
- i bilanci ed i conti consuntivi.

Detti atti e provvedimenti sono rilasciati alle OO.SS. richiedenti dalla struttura "Relazioni Sindacali" in staff alla UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane.

Sulle copie rilasciate dovrà essere apposta l'annotazione: "copia ad uso del " (va indicata la parte richiedente).

Art. 11

Misure organizzative – Ufficio preposto all'informazione al pubblico

In conformità alla normativa vigente, la U.o.s.d Relazioni con il pubblico ha il compito, tra l'altro, di fornire al pubblico tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso, sui relativi costi, sul responsabile del procedimento, nonché sulla individuazione degli atti e documenti oggetto del diritto di accesso, anche in via informale.

Art. 12

Limitazioni, differimento, rifiuto del diritto di accesso

La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dal Responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 4 del presente regolamento, mediante provvedimento motivato con lo specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che il Responsabile del procedimento di accesso si sia pronunziato.

L'esplicito diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono disposti e comunicati all'interessato, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, tramite posta elettronica certificata, o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione. Il responsabile del procedimento di accesso esprime diniego qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso, ovvero manchi la legittimazione a richiederlo.

L'atto di diniego, di limitazione o di differimento deve essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente e alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta.

Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento.

L'atto di diniego deve contenere l'indicazione:

- dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- del documento oggetto della richiesta;
- dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;
- dei tempi per il ricorso al TAR.

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

Il differimento o la limitazione del diritto di accesso sono disposti dall'Azienda, nella persona del Responsabile del procedimento di accesso, oltre che nei casi di cui al comma 1, anche per:

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

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

E' altresì obbligatorio il differimento quando la richiesta di accesso agli atti riguarda documenti amministrativi afferenti alle seguenti funzioni:

- Valutazioni del personale;
- Procedure concorsuali;
- Procedure di gara, con o senza evidenza pubblica.

In tali casi l'accesso, deve intendersi differito sino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle diverse procedure.

Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 50/2016 (Accesso agli atti e riservatezza) salvo quanto espressamente previsto nel citato Codice dei contratti pubblici, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

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

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

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

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio ai sensi dell'articolo 25 della legge n. 241/1990. I ricorsi avverso determinazioni e silenzi su istanze di accesso devono essere notificati all'Amministrazione e agli eventuali controinteressati. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

Il ricorrente può stare in giudizio personalmente, senza il patrocinio del difensore;

L'Azienda può essere utilmente rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, che peraltro deve essere espressamente autorizzato dal rappresentante legale dell'Azienda stessa.

Per la dettagliata descrizione delle modalità procedurali relative al ricorso presso il T.A.R. o presso il difensore civico, o presso la Commissione per l'accesso, si rinvia alla disciplina generale contenuta nella legge n. 241/1990, e s.m.i., (e al regolamento di attuazione approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006 e alle disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 196/2003).

Art. 13 **Categorie di atti sottratti all'accesso**

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'articolo 24 della legge n. 241/1990, dalle altre disposizioni vigenti in materia e dal presente regolamento.

In particolare, con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Azienda, il diritto di accesso è escluso in relazione all'esigenza di salvaguardare:

- a) la vita privata e riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, imprese ed associazioni, quando possa nuocere ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolare, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- b) l'attività di polizia giudiziaria presso l'Azienda in ordine a denunce, esposti, verbali contenenti elementi penalmente rilevanti, ed in ogni altro caso in cui la documentazione sia coperta dal segreto istruttorio ex art. 329 c.p.p.;
- c) l'attività di formazione degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- d) la riservatezza della documentazione contenente la descrizione di processi industriali o progetti edilizi presentati per la partecipazione a gare di appalto, per l'emanazione dei pareri di competenza, per consentire l'attività di vigilanza;
- e) documenti contenuti nei fascicoli dei dipendenti e del personale convenzionato con l'Azienda, fatta eccezione per l'interessato;
- f) documenti di natura sanitaria, accertamenti clinici, certificazioni sanitarie, cartelle cliniche ed ogni altra documentazione riguardante notizie di salute o di malattia relative a singole persone;

- g) Relazioni dei servizi sociali e assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, famigliari di persone assistite, fornite alle Autorità giudiziarie e tutelari e ad altri organismi pubblici per motivi previsti dalla legge;
- h) Verbali del Comitato Valutazione Sinistri in quanto atti connessi a liti in potenza o in atto e ciò al fine di salvaguardare il diritto costituzionalmente garantito dell'Azienda a difendere i propri diritti ed interessi;
- i) Rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;
- j) Documenti e/o atti connessi a liti in potenza o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali o medico legali, gli audit clinici, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio e ciò a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione ed in ossequio a quanto previsto dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p.. Se il parere, invece, viene reso in una fase endoprocedimentale, prodromica ad un provvedimento amministrativo nel quale viene espressamente richiamato, lo stesso è accessibile;
- k) I verbali e gli atti conseguenti all'attività di gestione del rischio clinico non possono essere acquisiti o utilizzati nell'ambito di procedimenti giudiziari;
- l) I documenti riguardanti i procedimenti disciplinari a carico dei singoli dipendenti;
- m) Atti interni a carattere operativo, atti di indirizzo ed atti di pianificazione e programmazione dell'attività dell'azienda non adottati con provvedimento deliberativo;
- n) Documenti preparatori degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, documenti preparatori, istruttori ed atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
- o) Documenti contenenti informazione di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi, fatta eccezione per il diretto interessato;
- p) Documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti fermo restando gli obblighi di pubblicità previste dalle disposizioni di legge;
- q) Documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente punto j) del presente articolo;
- r) Atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
- s) Atti e documenti che contengano gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche e tecniche.

Deve essere comunque garantito ai richiedenti o a persone dagli stessi espressamente delegate, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti di cui agli art. 14 e 15 del presente Regolamento. L'accesso è, pertanto, consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di "pari rango" ai diritti dell'interessato, o è inerente ad un diritto della personalità o ad un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile. L'accesso non può mai essere limitato o escluso per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini. L'accesso è, altresì, consentito alle Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono a fini di istruttoria di pratiche di competenza, fatto salvo quanto indicato al punto j) del presente articolo. Fatta salva la disciplina prevista dal D. Lgs n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione (art. 53, comma 5, D. Lgs. 50/2016):

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

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

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

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

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

Il diritto di accesso ai suddetti documenti è peraltro riconosciuto ai diretti titolari degli interessi giuridicamente rilevanti.

E' comunque garantita ai terzi la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere le loro posizioni giuridiche tutelate.

Sono tenuti al segreto coloro che per ragioni d'ufficio o per altre esigenze prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale.

In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali o di propaganda le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

L'accesso non può mai essere limitato o escluso per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini.

Art. 14

Accesso a dati sensibili e giudiziari

Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico) e giudiziari (dati idonei a rilevare provvedimenti in materia di casellario giudiziario, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre formali e dettagliatamente motivate. Ferma restando la notifica ai controinteressati e l'eventuale opposizione degli stessi presentata nei termini di legge, tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante.

Art. 15

Accesso a dati relativi alla salute e alla vita sessuale

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale (cd. dati supersensibili) di terzi, l'accesso è consentito unicamente ex articolo 60 del decreto legislativo n. 196/2003 se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati di salute, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il Direttore/Dirigente della U.O. competente dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

Nei casi in cui possono insorgere difficoltà di valutazione e bilanciamento nei diritti ed interessi di cui ai precedenti commi, il Responsabile del procedimento potrà richiedere un parere alla U.o.s.d. Attività Amministrativa Legale che si esprimerà di regola nel termine di 10 giorni dal ricevimento della richiesta di che trattasi.

Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, e s.m.i., sono ammesse forme di accesso parziale consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.

Art. 16

Accesso alle cartelle cliniche e documentazione sanitaria e Modalità e procedura di rilascio

Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono l'accesso, alle cartelle cliniche e alle accluse schede di dimissioni da parte di terzi, è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate dall'articolo 92 del decreto legislativo n. 196/2003 e più specificatamente la necessità di accedere alle medesime cartelle per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, o per tutelare una situazione giuridicamente rilevante nei termini di cui sopra.

Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche in caso di richiesta ai sensi dell'art. 4, comma 2, della Legge 8 marzo 2017, n. 24 *“Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”*, per la quale la direzione sanitaria della struttura pubblica o privata, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

Per le modalità di richiesta della documentazione sanitaria e per i relativi modelli da presentare si rinvia agli allegati B –B.1 - B.2 – B.3- B.3.1 – B 3.2 –B3.3 del presente Regolamento.

Per la richiesta degli esami radiologici (RX – TAC – RMN) si fa riferimento all'allegato B.4.

Art. 17

Accesso ad atti di diritto privato dell'Azienda

Ai sensi dell'articolo 22, comma 1, della legge n. 241/1990 non assume rilievo la natura pubblicistica o privatistica degli atti conoscibili, purché gli stessi concernano attività di pubblico interesse.

L'attività amministrativa dell'Azienda è tale non solo quando i pubblici poteri esercitano pubbliche funzioni di natura autoritativa, ma altresì laddove vengano perseguite le proprie finalità istituzionali mediante un'attività sottoposta alla disciplina prevista per i rapporti tra soggetti privati.

Art. 18

Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici

L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n.

445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, fermo restando le limitazioni previste dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (articolo 18 e 19 del decreto legislativo n. 196/2003).

**SEZIONE II –
ACCESSO CIVICO ART.5 COMMA 1 D.L.GS 33/2013 E S.M.I.**

Art. 19

Accesso civico

Attraverso il sito istituzionale, l’Azienda garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti.

Il diritto di “accesso civico” (art. 5 comma 1 del D.lgs 33/2013), già disciplinato del D.lgs 33/2013 prima delle modifiche ad opera del decreto trasparenza (D.lgs 97/2016) si qualifica quale diritto di “chiunque” di accedere agli atti, documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni, in caso di omessa pubblicazione.

L’esercizio del diritto di accesso civico costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni relativi all’inadempienza.

Art. 20

Legittimazione soggettiva – Titolari del diritto di accesso

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

Il rilascio dei dati o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, avviene mediante comunicazione al richiedente dell’avvenuta pubblicazione obbligatoria comunicando al richiedente il relativo collegamento ipertestuale e pertanto non comporta costi.

Art. 21

Presentazione dell’istanza

L’istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, indicanti i dati, le informazioni o i documenti richiesti può essere trasmessa, per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.L.gs 82/2005 come modificato dal D.l.gs 179/2016, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

La richiesta di accesso civico può essere presentata sia in carta libera o utilizzando l’apposito modulo predisposto dall’Azienda, presente sul sito internet istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” – Accesso Civico (Allegato C al presente Regolamento).

Il suddetto R.P.C.T, dopo avere ricevuto la richiesta di accesso civico, ed averla inviata all’Ufficio Flussi Documentali, ne controlla la fondatezza e, in caso affermativo, la trasmette al Dirigente della U.O. responsabile per la pubblicazione dei dati oggetto di tale richiesta, il quale, entro 30 giorni, pubblica sul sito dell’Azienda il documento, l’informazione o dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne da comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Ove l’istanza sia stata presentata direttamente alla U.O. che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di istanza di accesso civico, il responsabile della stessa, provvede a trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e

qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione provvede ad adempiere alla pubblicazione mancante.

Qualora il Responsabile della U.O. ritardi o ometta la pubblicazione oppure non risponda, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel Direttore Amministrativo il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda e contemporaneamente né da comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i. in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, al Direttore Generale, all'OIV per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità.

Il richiedente può, inoltre, ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art.116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs 2 luglio 2010, n. 104.

SEZIONE III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO - ART.5 COMMA 2 D.L.GS 33/2013 E S.M.I.

Art. 22

Accesso civico generalizzato

Il diritto all'accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D.L.gs 33/2013 – come modificato dal D.Lgs n.97/2016, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del sopra citato decreto.

Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art.23

Legittimazione soggettiva

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

Art. 24

Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico generalizzato, unitamente al documento del richiedente, contenente le complete generalità dello stesso con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere inoltrata, anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005 come modificato dal D.Lgs 179/2016.

Ai sensi dell'art. 65, co. 1 lett. c) del D.lgs n.82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale – CAD), le richieste presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento nei seguenti casi :

- a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
- b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte con firma digitale;
- d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla prima opzione (sub a), è opportuno chiarire che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

La richiesta di accesso civico generalizzato può essere presentata in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'Azienda, presente sul sito internet istituzionale (Allegato D al presente Regolamento)

La richiesta di accesso generalizzata, indirizzata alla U.O. che detiene il dato oppure all'Ufficio relazione con il pubblico, può pervenire:

- per via telematica tramite posta elettronica certificata: ao.sga@pec.hsangiovanni.roma.it;
- tramite posta all'indirizzo: Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata", via dell'Amba Aradam 9 – 00184 Roma;
- consegnata di persona presso l'Ufficio Flussi Documentali

L'istanza identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non sono ammesse richieste generiche che non consentano l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. La U.O. competente prima di dichiarare l'inammissibilità della richiesta deve richiedere per iscritto al soggetto richiedente di precisare l'oggetto della richiesta. Non sono ammesse neanche domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale il buon funzionamento dell'amministrazione.

La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art.5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013); resta escluso, pertanto, che per dare evasione alla richiesta, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

Sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Il rilascio dei dati o documenti in formato elettronico è gratuito se l'Azienda ne ha disponibilità in formato digitale. Se la documentazione deve essere digitalizzata, la U.O. che detiene il dato, provvede a quantificare il costo ed a inviare il preventivo al richiedente secondo quanto previsto nell'Allegato D.1.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi indicati nell'Allegato D.1.

Art. 25

Notifica ai controinteressati

Se l'istanza incide su interessi di controinteressati, il responsabile del procedimento, ovvero il responsabile della struttura che detiene i dati richiesti, comunica agli stessi la richiesta di accesso ricevuta, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (quest'ultima per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso civico generalizzato, trasmettendola al predetto ufficio, anche per via telematica.

I termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati da parte dell'Azienda.

Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, e sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali).

Art. 26

Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Art. 27

Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe previste dal presente Regolamento nel caso di accesso agli atti.

Art. 28

Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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

Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso nei casi già previsti dall'art. 12 del presente Regolamento in materia di accesso agli atti.

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

L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 del presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Per la verifica ed esclusione dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, Delibera n.1309 del 28 dicembre 2016, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013 e alla Circolare n.2 del 30 maggio 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 29

Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Laddove L'Azienda, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex L. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. 241/1990, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti.

Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

Art. 30 **Impugnazione**

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

Art. 31 **Segreto d'ufficio e professionale**

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

Art. 32 **Registro accessi**

L'Azienda istituisce il registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso dove ogni U.O. inserisce le richieste di accesso pervenute alle stesse. Il registro contiene l'elenco delle richieste, con l'oggetto, la data, il relativo esito, nonché la data della decisione assunta. In registro è pubblicato nel sito Web istituzionale, in Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Accesso Civico.

Art.33 **Norme di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso agli atti si applicano le disposizioni della Legge 7.8 1990 n. 241, e successive modifiche ed integrazioni ed il D.P.R. 12.4.2006 n. 184 e a tutte le leggi vigenti attinenti all'argomento di cui trattasi.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del D.L.gs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016 nonché le Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e a tutte le disposizioni della normativa vigente.

Art. 34
Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

L'Azienda provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 35
Allegati

Si allega al presente regolamento la seguente documentazione operativa:

- Istanza di accesso formale/informale ai documenti Amministrativi (Allegato A);
- Modalità di richiesta di accesso documenti amministrativi e tariffe (Allegato A.1);
- Modulo richiesta pagamento alle casse aziendali per il rilascio documentazione amministrativa (Allegato A.2)
- Modalità per la richiesta ed rilascio della documentazione sanitaria e tariffe (Allegato B)
- Istanza richiesta di documentazione sanitaria da inviare per posta (Allegato B.1)
- Istanza richiesta di documentazione sanitaria allo sportello (Allegato B.2)
- Autocertificazioni DPR 445/2000 –documentazione sanitaria (Allegati : B.3 – B.3.1 – B.3.2 – B.3.3)
- Modulo di richiesta e ritiro esami radiologici su CD/DVD (Allegato B.4)
- Istanza di accesso civico (Allegato C);
- Istanza di accesso civico generalizzato (Allegato D)
- Modalità di richiesta accesso generalizzato e tariffe (Allegato D.1)
- Richiesta di riesame (Allegato E)

Al Direttore Generale
dell' Azienda Ospedaliera Complesso
Ospedaliero San Giovanni Addolorata
Via dell' Amba Aradam 9
00184 Roma
Pec: ao.sga@pec.hsangiovanni.roma.it

Richiesta di Accesso formale/informale ai documenti Amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

residente in _____ via _____

Tel. n. _____ e-mail _____ PEC _____

Munito/a di documento di identificazione _____ N. _____

Rilasciato da _____

In qualità di:

- diretto interessato (allegare documento)
- delegato (allegare delega e fotocopia documento delegante e delegato)
- legale rappresentante (allegare documentazione)
- procuratore (allegare documentazione e copia documento di identità di chi rilascia la procura)

CHIEDE

- di prendere visione
- di ottenere copia in carta semplice
- di ottenere copia autenticata
- di ottenere copia in formato digitale

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

N. copie richieste _____

DICHIARA

Che i motivi della richiesta sono i seguenti (specificare obbligatoriamente l'interesse connesso con l'oggetto della richiesta)

Allegato A al Regolamento per l'esercizio di accesso approvato con Deliberazione n.1112 /DG del 20 dicembre 2017 ed integrato con Deliberazione n. _____ /DG del _____

Che i documenti richiesti dovranno essere ricevuti:

- consegna diretta
- consegna a soggetto delegato _____
- spedizione dei documenti tramite:
- PEC _____ E-MAIL _____

Al seguente indirizzo _____

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle sanzioni prescritte dal Codice penale per le ipotesi di dichiarazioni mendaci e di formazione od uso di atti falsi, come richiamate dall'art. 76, del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., sotto la propria responsabilità,

Si presta consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003).

Si allegano alla presente richiesta i seguenti documenti identificativi:

- 1) _____
- 2) _____

Luogo e data _____

Firma _____

Parte riservata all'ufficio

Firma del Dirigente per l'autorizzazione all'accesso

Pagamento avvenuto in data _____ ricevuta n. _____

I documenti sono stati consegnati in forma cartacea:

Firma del Richiedente

Data _____

MODALITA' OPERATIVE DI RILASCIO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E RELATIVO PAGAMENTO

Per la richiesta della documentazione amministrativa, il soggetto interessato può richiedere l'accesso formale presentando apposita istanza di accesso in forma scritta, in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'Azienda ("Allegato A") allegando carta di identità o altro documento di riconoscimento in corso di validità. Nella richiesta di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto "Allegato A", devono essere riportati i seguenti elementi:

-generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono, eventuale posta elettronica certificata presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato/legale rappresentante/procuratore;

-estremi del documento di cui si chiede l'accesso ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, nonché degli elementi che ne consentano l'individuazione,

-l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;

-l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice, conforme/autenticata in bollo (in quest'ultimo caso all'istanza devono essere allegate le marche da bollo per il rilascio del documento);

- data e sottoscrizione

-All'istanza deve essere allegata carta di identità o altro documento di riconoscimento in corso di validità

Le richieste di accesso formale, indirizzate all' Azienda, possono pervenire:

- per via telematica tramite posta elettronica certificata: ao.sga@pec.hsangiovanni.roma.it
- tramite posta all'indirizzo: Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata", via dell'Amba Aradam 9 – 00184 Roma;
- di persona presso l'Ufficio Flussi Documentali.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle seguenti tariffe:

Costo di riproduzione:	
- € 0,30	per ogni foglio riprodotto ad una sola facciata, formato 21 x 29, A4;
- € 0,50	per ogni foglio riprodotto su entrambe le facciate, formato 21 x 29, A4;
- € 0,90	per ogni foglio riprodotto ad una sola facciata, formato 42 x 29, A3;

Diritti di ricerca e visura:	
Fino a 25 fogli	€ 3,00
Da 26 fogli a 50 fogli	€ 5,00
Da 51 fogli a 100 fogli	€ 10,00
Da 101 fogli a 150 fogli	€ 15,00
Da 151 fogli a 200 fogli	€ 20,00
Da 201 fogli a 250 fogli	€ 25,00
Da 251 fogli a 300 fogli	€ 30,00
Da 301 fogli a 350 fogli	€ 35,00
Da 351 fogli a 400 fogli	€ 40,00
Da 401 fogli a 450 fogli	€ 45,00
Da 451 fogli a 500 fogli	€ 50,00
Da 501 fogli a 600 fogli	€ 60,00
Da 601 fogli a 700 fogli	€ 70,00
Oltre 700 fogli, ad € 70,00, si aggiungeranno € 1000 ogni 100 fogli	

Il rilascio dei documenti o dati in formato elettronico è gratuito se l'Azienda ne ha disponibilità in formato digitale; In caso contrario si applicheranno le tariffe sopra indicate.

L'importo dovuto per il rilascio della documentazione amministrativa viene indicato nell'All.A.1, debitamente compilato a cura della U.O. che detiene l'atto, che provvede a fornirlo al soggetto che ha presentato l'istanza per il relativo pagamento e a conservarlo allegato alla relativa istanza.

Il pagamento potrà essere effettuato:

- mediante bonifico bancario – Unicredit S.p.A., - IBAN IT31G0200805186000400007365, BIC/SWIFT UNCRITM1B46, intestato all'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata – causale “pagamento per rilascio documentazione amministrativa”;
- oppure presso gli sportelli del CUP aziendale.

Il richiedente è assoggettato all'imposta di bollo al valore corrente in caso di richiesta di copia conforme a documento soggetto all'imposta.

Sono, altresì, a carico del richiedente, le spese postali per il recapito a domicilio della documentazione richiesta, nel caso in cui il medesimo o suo delegato non provvede personalmente al ritiro presso l'ufficio competente.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate con le modalità previste dalla normativa vigente.

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

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

Allegato A.1 al Regolamento per l'esercizio di accesso approvato con Deliberazione n.1112 /DG del 20 dicembre 2017 ed integrato con Deliberazione n. /DG del

ALLE CASSE AZIENDALI

Richiesta pagamento per rilascio documentazione amministrativa.

Mnemonico	Descrizione	Numero pagine	Costo unitario di riproduzione	Costo di riproduzione
	Fotocopia atti amm.vi per foglio riprodotto ad una sola facciata, formato 21 x 29, A4		€ 0,30	
	Fotocopia atti amm.vi per foglio riprodotto su entrambe le facciate, formato 21 x 29, A4		€ 0,50	
	Fotocopia atti amm.vi per foglio riprodotto ad una sola facciata, formato 42 x 29, A3		€ 0,90	

Totale costo di riproduzione € _____

Mnemonico	Diritti di ricerca e visura:	
	Fino a 25 fogli	€ 3,00
	Da 26 fogli a 50 fogli	€ 5,00
	Da 51 fogli a 100 fogli	€ 10,00
	Da 101 fogli a 150 fogli	€ 15,00
	Da 151 fogli a 200 fogli	€ 20,00
	Da 201 fogli a 250 fogli	€ 25,00
	Da 251 fogli a 300 fogli	€ 30,00
	Da 301 fogli a 350 fogli	€ 35,00
	Da 351 fogli a 400 fogli	€ 40,00
	Da 401 fogli a 450 fogli	€ 45,00
	Da 451 fogli a 500 fogli	€ 50,00
	Da 501 fogli a 600 fogli	€ 60,00
	Da 601 fogli a 700 fogli	€ 70,00
	Oltre 700 fogli, ad € 70,00, si aggiungeranno € 1000 ogni 100 fogli	

Diritti di ricerca e visura € _____

Importo totale da pagare € _____

Roma _____

Timbro dell'ufficio che rilascia l'atto

Allegato. B

Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri
Archivio cartelle cliniche
e-mail: dmpresidio@hsangiovanni.roma.it

Modalità per la richiesta ed il rilascio della documentazione sanitaria

- Cartella clinica
- Certificato di pronto soccorso
- Certificato ambulatoriali
- Duplicato di certificato di degenza

1. RICHIESTA ALLO SPORTELLO

Sportello documentazione sanitaria, Presidio Ospedaliero Santa Maria, Corpo T, Via San Giovanni in Laterano, 155

Richiesta

La documentazione sanitaria può essere richiesta dal titolare della stessa o da persona delegata, presentando:

- Modulo disponibile presso lo Sportello Documentazione Sanitaria, compilato in tutte le sue parti e debitamente sottoscritto;
- Documento di riconoscimento in corso di validità del titolare della documentazione sanitaria;
- Ricevuta del pagamento dell'importo dovuto, specificato nel modulo di richiesta, da effettuarsi presso gli sportelli del CUP aziendale.

Qualora la richiesta/ritiro venga effettuato da persona delegata, dovranno essere presentati anche:

- Delega del titolare della documentazione sanitaria per la richiesta / ritiro della stessa;
- Fotocopia del documento in corso di validità del titolare della documentazione sanitaria;
- Documento del delegato alla richiesta e/o ritiro della documentazione sanitaria.

Casi particolari in cui è necessario produrre ulteriori documenti:

- Pazienti minorenni: il genitore/tutore richiedente dovrà presentare copia di idonea documentazione oppure autocertificazione in apposito modulo, comprovante l'esercizio della patria potestà;
- Pazienti interdetti: il tutore richiedente dovrà presentare la dichiarazione rilasciata dal Tribunale o una autocertificazione in apposito modulo in cui dichiararsi di essere il tutore;
- Pazienti deceduti: la richiesta dovrà essere presentata da un erede legittimo, come previsto dall'art. 536 CC, con autocertificazione su apposito modulo del relativo status.

Ritiro

Può essere effettuato dal titolare o dal delegato, muniti della ricevuta cartacea rilasciata al momento della richiesta e della documentazione sopra descritta.

È possibile altresì richiedere la consegna a domicilio, attraverso l'invio per posta, previo pagamento delle spese postali.

Orario dello sportello

Richiesta

dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 12.30
martedì e giovedì dalle 7.30 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 16.30

Ritiro

dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.00
martedì e giovedì dalle 7.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00

Allegato B al Regolamento per l'esercizio di accesso approvato con Deliberazione n.1112 /DG del 20 dicembre 2017 ed integrato con Deliberazione n. /DG del
Revisione n. 0/2018

2. RICHIESTA PER POSTA

Può essere avanzata richiesta di copia della documentazione sanitaria con recapito a domicilio inviando l'apposito modulo disponibile sul sito Internet dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni-Addolorata (Allegato B1), debitamente compilato.

Il modulo può essere inoltrato:

- Per posta ordinaria a:
Azienda Ospedaliera San Giovanni - Addolorata
Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri
Via dell'Amba Aradam, 8
00184 Roma
- via e-mail: dmpresidio@hsangiiovanni.roma.it
- via fax, al numero 06 77056601
- all'indirizzo PEC dell'Azienda: ao.sga@pec.hsangiiovanni.roma.it

La richiesta può essere effettuata da:

1. Titolare della documentazione sanitaria, allegando alla richiesta:

- copia conforme all'originale del documento di riconoscimento valido e leggibile fronte e retro, riportante la dicitura "Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 io sottoscritto dichiaro che la presente copia è conforme all'originale", debitamente firmata;
- copia del vaglia postale indirizzato a "Azienda Ospedaliera San Giovanni - Addolorata, via dell'Amba Aradam 8, 00184 Roma" con causale "copia documentazione sanitaria"

oppure

- fotocopia del bonifico bancario intestato a "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata, UNICREDIT SPA - IBAN IT31G0200805186000400007365 - BIC/SWIFT UNCRITM1B46"
 - o di € 16,00 per ogni cartella Clinica CD, comprese le spese di spedizione R.A.R. su territorio nazionale;
 - o di € 30,00 per ogni cartella clinica cartacea; il costo indicato comprende le spese di spedizione tramite R.A.R. su territorio nazionale.

NB: qualora la cartella clinica sia composta da più di 200 pagine, verrà inviata in formato CD.

- o di € 10,00 per ogni Certificato di Pronto Soccorso, comprese le spese di spedizione su territorio nazionale.

Per le richieste di documentazione sanitaria che pervengono **esclusivamente a mezzo Pec all'indirizzo ao.sga@pec.hsangiiovanni.roma.it** e per le quali venga richiesta la spedizione nella medesima modalità, non sarà necessario effettuare alcun pagamento.

Qualora l'indirizzo Pec non appartenga al titolare della documentazione sanitaria, è necessario allegare i documenti elencati al punto 2. (Persona delegata dal titolare).

2. Persona delegata dal titolare della documentazione sanitaria, allegando alla richiesta, oltre quanto già specificato al punto 1:

- Delega del titolare della documentazione sanitaria per la richiesta;
- copia conforme all'originale del documento di riconoscimento valido e leggibile fronte e retro del delegato, riportante la dicitura "Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 io sottoscritto dichiaro che la presente copia è conforme all'originale", debitamente firmata.

3. Casi particolari in cui è necessario produrre ulteriori documenti:

- Pazienti minorenni: il genitore/tutore richiedente dovrà inviare copia di idonea documentazione oppure autocertificazione in apposito modulo, comprovante l'esercizio della patria potestà;
- Pazienti interdetti: il tutore richiedente dovrà inviare copia della dichiarazione rilasciata dal Tribunale o una autocertificazione in apposito modulo in cui dichiararsi di essere il tutore;
- Pazienti deceduti: la richiesta dovrà essere presentata da un erede legittimo, come previsto dall'art. 536 CC, inviando una autocertificazione del relativo status.

Direzione Medica Presidi Ospedalieri
 Direttore f.f. Paola Masala

SERVIZIO ARCHIVIO DOCUMENTAZIONE SANITARIA
 dmpresidio@hsangiovanni.roma.it

MODULO DI RICHIESTA ALLO SPORTELLO

Richiesta di:

- Cartella clinica cartacea € 20,00
- Cartella clinica CD: € 10,00 cad.
- Certificato ambulatoriale: € 5,00
- Certificato di Pronto Soccorso: € 5,00
- Certificato di degenza € 2,00

Il costo indicato è relativo alla documentazione sanitaria ritirata allo sportello. Nel caso di spedizione postale (su territorio nazionale) è previsto un costo aggiuntivo in base alle relative tariffe postali.

del Sig./ra
 nato a il
 residente a via/piazza n°
 recapiti telefonici
 relativa alla prestazione fruita nel periodo:

data visita e/o entrata	PS – Reparto - Ambulatorio	data uscita

Roma, li.....

Il Richiedente

Documento di riconoscimento.....

Parte riservata all'Ufficio

Consegnata il _____ Firma dell'operatore _____

RICHIESTA

RITIRO

Autocertificazione

(D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445) - Per richiesta e ritiro documentazione sanitaria

Io sottoscritto/a.....

Nato/a a.....il...../...../.....

Residente a.....

Via.....n°.....

In possesso del documento di riconoscimento (c. di Identità/Passaporto)
n°rilasciato da.....
il....., come da allegata fotocopia,

Consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000

DELEGO

il Sig.^{re}/Sig.^{ra}, nato/a a il
a **richiedere/ritirare in mia vece** la copia della documentazione sanitaria relativa a
(riempire la parte in interesse):

1. ricovero presso il **reparto**.....
dal giornoal giorno.....
2. **Pronto Soccorso** effettuato il giorno.....
3. **Certificato di visita ambulatoriale** effettuata il giorno.....

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n° 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Data...../...../.....

Firma del dichiarante (per esteso e leggibile)

Dichiarazione Sostitutiva
DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 – D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a.....

Nato/a a.....il...../...../.....

Residente a.....

Via.....n°.....

In possesso del documento di riconoscimento (c. di Identità/Passaporto)
n°rilasciato/a da.....
il....., come da allegata fotocopia

Consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000

D I C H I A R A

Di essere erede legittimo, in quanto
(grado di parentela)
del **defunto** sig / sig.ra
nato/a il..... a.....prov.....
Deceduto/a ila.....

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n° 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Data...../...../.....

Firma del dichiarante (per esteso e leggibile)

**Dichiarazione Sostitutiva di
CERTIFICAZIONE per Minore
(rilasciata ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)**

Il/la sottoscritto/a.....

Nato/a a.....il...../...../.....

Residente a.....

Via.....n°.....

In possesso del documento di riconoscimento n°
rilasciato da..... il....., come
da allegata fotocopia,

**consapevole del fatto che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai
sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti
dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000**

D I C H I A R A

di essere il padre/la madre del minore.....
nato/a a.....il.....
e di esercitare la patria potestà sul minore

oppure

di essere il padre/la madre del minore.....
nato/a a.....il.....,
ma di **non** essere genitore affidatario del minore, ma di essere d'accordo con l'altro
genitore, per richiedere la cartella clinica relativa al ricovero di mio figlio/figlia (si
allega delega o autorizzazione dell'altro genitore)

barrare con una X la condizione dichiarata

**Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n°
196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) che i dati personali
raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente
nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa**

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Data...../...../.....

Firma del dichiarante (per esteso e leggibile)

Dichiarazione Sostitutiva di
CERTIFICAZIONE di QUALITA' DI TUTORE

(D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)

Il/La sottoscritto/a.....

Nato/a a.....il...../...../.....

Residente a.....

Via.....n°.....

In possesso del documento di riconoscimento (c. di Identità/Passaporto)
n°rilasciato da.....-.....
il....., come da allegata fotocopia

**Consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai
sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli
effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000**

D I C H I A R A

di avere la qualità di tutore del sig./sig.ra :

.....

Nato/a a prov.....il

residente a.....prov.....

in via/piazza.....n°.....CAP.....

allega fotocopia del provvedimento di nomina alla tutela

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n° 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Data...../...../.....

Firma del dichiarante (per esteso e leggibile)

Dipartimento Servizi Diagnostici e Medicina Trasfusionale

MODULO DI RICHIESTA E RITIRO ESAMI RADIOLOGICI SU CD/DVD

Richiesta di:

RX TAC RMN DATA DI ESECUZIONE

TIPO DI ESAME

COGNOME NOME

NATO IL A

TEL. / CELL.

Roma,

Firma
.....

Il costo è di € 10,00 per ogni CD/DVD, da effettuarsi presso gli sportelli del CUP aziendale al momento della richiesta. Al ritiro si pagherà l'eventuale differenza calcolata per numero di CD/DVD effettivamente masterizzati.

IL RITIRO E' TRA 5 GIORNI LAVORATIVI

DELEGA

Io sottoscritt.....

nato/a a.....il...../...../.....

Residente a.....Via.....n°.....

In possesso del documento di riconoscimento n° rilasciato da
il....., come da allegata fotocopia conforme all'originale

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000

DELEGO

il Sig./Sig.ra, nato/a a il

a **ritirare in mia vece** gli esami richiesti

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

N°CD/DVD

N° REFERTI

Consegnato il

Firma
.....

Operatore matr.



Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Azienda Ospedaliera “Complesso Ospedaliero”
San Giovanni Addolorata
Via dell’Amba Aradam 9 - 00184 Roma
Mail: accessocivico@hsangiiovanni.roma.it
Pec: ao.sga@pec.hsangiiovanni.roma.it

Istanza di accesso civico

art. 5, c.1 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____

NATA/O a _____ il _____

RESIDENTE IN _____ PROV (____)

INDIRIZZO _____

IN QUALITÀ DI¹ _____

CELL . _____ tel. _____

CHIEDE

in adempimento a quanto previsto dall’art. 5, commi 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97, la pubblicazione

del/di² _____

_____ e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell’istanza.

Indirizzo per le comunicazioni³:

P.E.C _____ E-MAIL _____

Luogo e data _____ Firma _____

Si allega: copia del documento di identità.

¹Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

²Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell’istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

³Inserire l’indirizzo di posta elettronica certificata se attivata al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

Azienda Ospedaliera Complesso
Ospedaliero San Giovanni Addolorata
Via dell' Amba Aradam 9
00184 Roma
Pec: ao.sga@pec.hsangiovanni.roma.it

U.O.¹ : _____

Istanza di accesso civico

art. 5, c.2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____

NATA/O a _____ il _____

RESIDENTE IN _____ PROV (____)

INDIRIZZO _____

IN QUALITÀ DI² _____

CELL . _____ tel. _____

CHIEDE

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97 ,

- il seguente documento
- il seguente dato

e la trasmissione di quanto richiesto entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

Indirizzo per le comunicazioni³:

P.E.C. _____ E-MAIL _____

Luogo e data _____ Firma _____

Si allega: copia del documento di identità.

¹ Indirizzare la richiesta alla U.O. che detiene il dato oppure in alternativa alla U.o.s.d. Ufficio Relazioni con il Pubblico.

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

³ Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata, se attivata, al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

MODALITA' OPERATIVE DI RILASCIO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E RELATIVO PAGAMENTO – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ART.5 COMMA 2 DEL D.L.GS. N. 33/2013)

La richiesta di accesso civico generalizzato può essere presentata in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'Azienda, presente sul sito internet istituzionale (Allegato C al Regolamento per l'esercizio di accesso)

La richiesta di accesso generalizzata, indirizzata alla U.O. che detiene il dato, oppure all'Ufficio relazione con il pubblico, può pervenire:

- per via telematica tramite posta elettronica certificata: ao.sga@pec.hsangiiovanni.roma.it;
- tramite posta all'indirizzo: Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata", via dell'Amba Aradam 9 – 00184 Roma;
- consegnata di persona presso l'Ufficio Flussi Documentali

Ai sensi dell'art. 65, co. 1 lett. c) del D.lgs n.82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale – CAD), le richieste presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento nei seguenti casi :

- a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
- b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte con firma digitale;
- d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla prima opzione (sub a), è opportuno chiarire che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche direttamente presso alla U.O. che detiene il dato, oppure all'Ufficio relazione con il pubblico, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle seguenti tariffe:

Costo di riproduzione:	
- € 0,30	per ogni foglio riprodotto ad una sola facciata, formato 21 x 29, A4;
- € 0,50	per ogni foglio riprodotto su entrambe le facciate, formato 21 x 29, A4;
- € 0,90	per ogni foglio riprodotto ad una sola facciata, formato 42 x 29, A3;

Diritti di ricerca e visura:	
Fino a 25 fogli	€ 3,00
Da 26 fogli a 50 fogli	€ 5,00
Da 51 fogli a 100 fogli	€ 10,00
Da 101 fogli a 150 fogli	€ 15,00
Da 151 fogli a 200 fogli	€ 20,00
Da 201 fogli a 250 fogli	€ 25,00
Da 251 fogli a 300 fogli	€ 30,00
Da 301 fogli a 350 fogli	€ 35,00
Da 351 fogli a 400 fogli	€ 40,00
Da 401 fogli a 450 fogli	€ 45,00
Da 451 fogli a 500 fogli	€ 50,00
Da 501 fogli a 600 fogli	€ 60,00
Da 601 fogli a 700 fogli	€ 70,00
Oltre 700 fogli, ad € 70,00, si aggiungeranno € 1000 ogni 100 fogli	

Il rilascio dei documenti o dati in formato elettronico è gratuito se l'Azienda ne ha disponibilità in formato digitale; In caso contrario si applicheranno le tariffe sopra indicate.

L'importo dovuto per il rilascio della documentazione amministrativa viene indicato nell'All.A.1, debitamente compilato a cura della U.O. che detiene l'atto, che provvede a fornirlo al soggetto che ha presentato l'istanza per il relativo pagamento e a conservarlo allegato alla relativa istanza.

Sono, altresì, a carico del richiedente, le spese di richiesta di inoltro postale della documentazione nel caso in cui il medesimo o suo delegato non provvede personalmente al ritiro presso l'ufficio competente.

Il pagamento potrà essere effettuato:

- mediante bonifico bancario – Unicredit S.p.A., - IBAN IT31G0200805186000400007365, BIC/SWIFT UNCRITM1B46, intestato all'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata;
- oppure presso gli sportelli del CUP aziendale.



Al Responsabile per la Prevenzione
della Corruzione e Trasparenza
dell'Azienda Ospedaliera Complesso
Ospedaliero San Giovanni Addolorata
Via dell'Amba Aradam 9
00184 Roma

Mail: accessocivico@hsangiovanni.roma.it

Pec: ao.sga@pec.hsangiovanni.roma.it

RICHIESTA DI RIESAME

(art. 5, commi 7, D.lgs n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a

COGNOME _____ NOME _____

NATA/O A _____ IL _____

RESIDENTE IN _____ PROV(_____-) CAP _____

VIA _____ PEC _____

E-MAIL _____

IN QUALITA' DI _____ [1]

DOCUMENTO IDENTIFICATIVO _____ RILASCIATO DA _____

IL _____

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nel caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

CONSIDERATO CHE

- in data ha presentato istanza di accesso civico generalizzato avente per oggetto.....
.....
.....
- con decisione amministrativa del prot. n. avente ad oggetto
.....
.....
.....
- l'istanza è stata rigettata
- l'istanza è stata accolta parzialmente
- non è pervenuta risposta



ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 5, commi 7, 9 del D.lgs n. 33/2013 nei limiti di cui all'art. 5 bis del D.lgs n. 33/2013, e preso atto della regolamentazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nei termini e con le modalità previste dal "REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO" disponibile sul sito dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente"- Atti generali e nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Altri contenuti – Accesso Civico

CHIEDE

il riesame della sopra citata istanza ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.Lgs n. 33/2013

Dichiara di voler ricevere quanto richiesto:

all' indirizzo di posta elettronica (certificata o non certificata).....

al seguente indirizzo mediante lettera raccomandata r.r. con spese a proprio carico

personalmente presso l'ufficio competente

Si comunica che avverso la decisione dell'Amministrazione sulla domanda di riesame la S.V. potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs 2 luglio 2010 n. 104.

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

Il/la sottoscritto/a si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere a terzi i dati, i documenti e le informazioni che verranno trasmessi a seguito dell'eventuale accoglimento dell'istanza e dichiara di aver preso visione dell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 riportata in calce alla presente.

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

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega: copia del documento d' identità.

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

DELIBERAZIONE

N. _____ DEL _____

Si attesta che la deliberazione: è stata
pubblicata sull'Albo Pretorio on-line in data

- è stata inviata al Collegio Sindacale in data:

- data di esecutività:

Deliberazione originale
Composta di n. _____ fogli
Esec. il,
Il Dirigente della
U.O.S.D. AFFARI GENERALI
(Dr.ssa Maria Rita Corsetti)