

**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2 OLBIA**

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N.616 DEL 08/09/2014

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
DOTT. PIETRO MASIA**

(firma digitale apposta)

OGGETTO: APPROVAZIONE LINEE GUIDA E MODULISTICA DELLA PROCEDURA
DIPARTIMENTALE "ACCESSO AGLI ATTI"

La presente Determinazione
è soggetta al controllo preventivo di cui al comma 1 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006
viene comunicata al competente Assessorato regionale, ai sensi del comma 2 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006, qualora comportante impegno di spesa inferiore a euro 5.000.000

Si attesta che la presente determinazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on-line della ASL n. 2 di Olbia	
Dal 08/09/2014	Al 23/09/2014
Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione	

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

VISTA la deliberazione del Direttore Generale della Asl n. 2 di Olbia n. 3013 del 18/12/2013 con la quale sono stati definiti gli atti amministrativi di pertinenza dei Responsabili delle Macrostrutture e Strutture aziendali e conferite a quest'ultimi deleghe all'adozione degli atti amministrativi di spettanza e di competenza;

RILEVATO CHE nella scheda 5) dell'allegato "A" alla citata delibera n. 3013 del 18/12/2013 viene conferita delega al Direttore del Dipartimento di Prevenzione della gestione degli atti dirigenziali relativi ai procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della Macro-Struttura e dei relativi Servizi;

VISTA la Legge 241/1990 e s.m.i;

RILEVATA la necessità di definire modalità univoche nella gestione degli accessi agli atti per tutti i Servizi afferenti al Dipartimento di Prevenzione;

CONSIDERATO CHE il procedimento dipartimentale di accesso agli atti risponde all'esigenza di incrementare la trasparenza amministrativa, l'incisività dell'azione amministrativa, la semplificazione e il coordinamento dei procedimenti e, inoltre, alla necessità di fornire ai soggetti richiedenti e ai responsabili del procedimento univoco percorso e modulistica per la gestione e definizione delle istanze;

DETERMINA

per le motivazioni sopra esposte e che si intendono qui integralmente richiamate:

- 1) di approvare le linee guida e la modulistica relativa alle istanze di accesso agli atti che interessano i Servizi afferenti alla Macro-Struttura del Dipartimento di Prevenzione riportati nei seguenti allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente determinazione, in particolare:
 - Allegato 1 "procedura per la gestione degli accessi ai documenti amministrativi"
 - Allegato 2 "modulistica dipartimentale procedura di accesso agli atti";
- 2) di prendere atto che si procederà al miglioramento continuo dei modelli e delle Linee guida a seguito di una prima fase di applicazione e comunque, quando necessario in seguito a modifiche o integrazione della normativa in materia;
- 3) di comunicare il presente atto ai Servizi di appartenenza del Dipartimento di Prevenzione.

**IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
DR. PIETRO MASIA**

Allegato n. 1: Procedura
Allegato n. 2 : Modulistica
Il Responsabile dell'Istruttoria: Flavia Conti
Estensore: Flavia Conti

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Istruzioni operative valide per tutte le articolazioni organizzative del Dipartimento di Prevenzione ai sensi della L. 7.8.1990 n. 241 (Capo V), del *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*, approvato con D. P. R. 12.4.2006 n. 184, del D. Lgs. 30.6.2003 n. 196 – *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

Ai sensi della L. 241/90 e del D. P. R. 184/2006, la richiesta di accesso ai documenti amministrativi può essere presentata da qualsiasi cittadino che abbia un interesse diretto, concreto, attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento rispetto al quale è richiesto l'accesso (L. 241/90 – art. 22). Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti stabilmente, alla stessa data, dal Servizio interessato.

Procedura.

La richiesta di accesso ai documenti, debitamente sottoscritta, è presentata dal cittadino all'A. S. L. n. 2 Olbia – Dipartimento di Prevenzione; viale Aldo Moro, Polo Sanitario San Giovanni di Dio – sul modulo di cui all'allegato A (scaricabile dal sito), attraverso 1) l'Ufficio Protocollo aziendale, mediante invio postale o consegna a mano presso il medesimo Ufficio, o 2) inoltro diretto, mediante consegna a mano o trasmissione di fax o di e-mail, alla Segreteria del Dipartimento di Prevenzione, che provvederà ad acquisirla formalmente agli atti con l'assegnazione di un numero di Protocollo Generale. La presentazione dell'istanza di accesso agli atti mediante invio di e-mail al Dipartimento di Prevenzione è valida solo se sottoscritta mediante firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica (D. P. R. 445/2000 – art. 38).

L'istanza è presa in carico dal supporto amministrativo del Dipartimento di Prevenzione (di seguito "SAD") che procede alla richiesta della relativa documentazione al Servizio competente nonché all'acquisizione, debitamente formalizzata in ogni sua parte, di tutte le informazioni necessarie ad istruire la pratica.

La richiesta è inoltrata dunque al Responsabile Unico del Procedimento Amministrativo (di seguito "RUPA"). Se non specificamente indicato il RUPA è, a norma dell'art. 6 del D. P. R. 184/2006, il Direttore o Responsabile del Servizio o il titolare di altra unità organizzativa costituita in seno ai Servizi stessi o al Dipartimento. La responsabilità del singolo procedimento può essere delegata dal Direttore o Responsabile del Servizio ad altro dipendente appartenente alla struttura, già assegnatario del caso cui si riferisce la richiesta o comunque in possesso dei necessari elementi di conoscenza intorno al caso stesso. La delega in oggetto è formalizzata dal Direttore o Responsabile del Servizio e accettata, mediante sottoscrizione, dal delegato.

Il SAD valuta la legittimità della richiesta in merito ai requisiti di accesso previsti dalla normativa, secondo quanto specificato di seguito:

- 1) Nel caso che il riscontro richiesto non ricada tra le competenze dell'Azienda Sanitaria, il SAD provvederà d'ufficio a trasmetterla all'amministrazione competente, dandone opportuna comunicazione all'interessato (DPR 184/2000 – art. 6 comma 2).
- 2) In caso di istanza irregolare o incompleta, il SAD provvede a richiedere eventuali rettifiche o elementi integrativi con le modalità esemplificate nel modello di cui all'allegato B.
- 3) Nel caso in cui l'analisi di merito dei documenti pervenuti lasci ritenere che l'esercizio del diritto di accesso da parte dell'istante possa compromettere il diritto alla riservatezza di soggetti controinteressati, si provvede alla notifica prevista dall'art. 3 del DPR 184/2006, mediante invio di apposita lettera raccomandata ai medesimi soggetti, con le modalità esemplificate nel modello di cui all'allegato "C". I controinteressati possono, entro 10 giorni, formulare motivata e formale opposizione utile a valutare i motivi contrari – oggetto di contestuale comparazione con l'interesse dell'istante – in funzione della decisione di accoglimento o respingimento dell'istanza di accesso da parte del RUPA.

- 4) Qualora sorgano dubbi interpretativi in merito all'interesse e alla legittimità dell'istanza del richiedente, al tipo di documenti da sottoporre all'accesso, alla tutela di dati sensibili e riservati, all'effettiva possibilità di conciliare l'interesse dell'istante con quello di eventuali controinteressati, il SAD potrà avvalersi del Responsabile Amministrativo assegnato al Dipartimento di Prevenzione per l'eventuale approfondimento del caso. Qualora non sia presente un Responsabile Amministrativo di riferimento, il SAD può, d'intesa con il Direttore del Dipartimento, richiedere informazioni ed eventuali approfondimenti tematici all'Area Affari Generali Affari Legali e Comunicazione.

Il SAD formula dunque la valutazione sull'accesso al Responsabile del Procedimento, cui è demandata la decisione finale:

- 1) nell'ipotesi di mancato accoglimento della richiesta di accesso, il SAD invia all'interessato la comunicazione di diniego corredata delle relative motivazioni, a firma del Responsabile del Procedimento e del Direttore del Dipartimento, sul modello di cui all'allegato "D";
- 2) nell'ipotesi di accoglimento della richiesta di accesso, il SAD invia apposita comunicazione al richiedente, a firma del Responsabile del Procedimento e del Direttore del Dipartimento, sul modello di cui all'allegato "E".

Tempi di accoglimento dell'istanza di accesso.

L'istanza di accesso agli atti possiede priorità elevata e la sua gestione è considerata procedura d'urgenza. Il procedimento, come da normativa, deve concludersi entro trenta giorni. Pertanto, al fine di consentire la conclusione del procedimento entro i termini di legge, i Servizi interessati e il SAD rispettano i seguenti tempi di gestione.

Prima fase – Richiesta di documentazione al Servizio interessato: **immediatamente**, all'atto del ricevimento della richiesta di accesso, il SAD inoltra la richiesta del relativo fascicolo al Servizio interessato, che a sua volta lo invia alla segreteria del Dipartimento **entro e non oltre cinque giorni** dalla data del protocollo in ingresso della richiesta.

Seconda fase – Verifica del fascicolo e atti conseguenti: **15 giorni**.

Terza fase – Definizione della risposta all'accesso e invio: **entro il trentesimo giorno**.

I trenta giorni utili alla conclusione del procedimento si calcolano dal giorno del protocollo in ingresso della richiesta di accesso agli atti.

I tempi possono essere interrotti a seguito di a) richiesta di integrazione da parte del SAD al richiedente l'accesso o di b) comunicazione al controinteressato.

Archiviazione.

Le richieste di accesso agli atti pervenute al Dipartimento, sono conservate in copia in un unico punto di archiviazione a cura del SAD, al fine di reperire e consultare in modo agevole tutti i precedenti in materia. Il fascicolo originale è sempre riconsegnato al Servizio interessato.

Rilascio delle copie richieste.

La copia cartacea dei documenti è rilasciata previo pagamento dei seguenti importi:

- 1) € 1,00, fino a due facciate,
- 2) € 0,25, per ogni facciata successiva alla seconda.

I suddetti importi sono raddoppiati in caso di rilascio di copia conforme all'originale. Nel caso che i documenti siano inviati, secondo apposita richiesta dell'interessato, al domicilio del richiedente, graverà su quest'ultimo anche il costo della spedizione, oltre a quello delle copie.

Modello A: **RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI**ASL N. 2 - OLBIA
Dipartimento di Prevenzione
OLBIA

Oggetto: richiesta di accesso agli atti ai sensi della legge n.241/90.

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente in _____ cod. fisc. _____
recapito telefonico _____ documento di identità (tipo e numero) _____ con
riferimento alla pratica/procedimento relativo a _____

in qualità di diretto interessato o legale rappresentante del Sig. _____ nato
a _____ il _____ e residente in _____ Via
_____ n. _____

CHIEDE

- di prendere visione
 il rilascio in copia semplice
 il rilascio in copia autenticata

dei seguenti atti

In relazione a quanto richiesto il sottoscritto dichiara di avere il seguente interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata alla conoscenza dei documenti rispetto ai quali è chiesto l'accesso:

Firma del richiedente

Si allega copia del documento di identità nr. _____ rilasciato da _____

Modello "B": **RICHIESTA DI RETTIFICA O INTEGRAZIONE**

Raccomandata A.R.

Al Sig. _____

Oggetto: integrazione richiesta di accesso agli atti (art.6, comma 5, DPR 184/2006).

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso agli atti relativa al procedimento:

_____ ,

pervenuta a questo Dipartimento (servizio _____) in data _____ ed
acquisita agli atti con Prot. _____ , si comunica che la richiesta stessa è da ritenersi irregolare /
incompleta, per la seguente motivazione: _____

_____ .

La invitiamo quindi a regolarizzare/integrare la domanda, nel più breve tempo possibile, apportando le sotto indicate
modifiche e/o integrazioni:

_____ .

Si precisa che il procedimento di accesso sarà definito entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della nuova richiesta,
corretta secondo le modalità sopra specificate.

Cordiali saluti.

Il Direttore del Dipartimento di Prevenzione

SAD/coll. Amm.

Modello "C": **NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

Raccomandata A.R.

Al Sig./sig.ri _____

Oggetto: Notifica ai controinteressati alla richiesta di accesso agli atti (art.22 legge 241/90 e art.3 DPR 184/2006)

In data _____ è pervenuta a questo Dipartimento (U.F. _____) acquisita agli atti con Prot. nr. _____ la richiesta presentata dal sig. _____ per l'accesso agli atti del procedimento relativo a _____ .

Questa Amministrazione, considerato che l'accesso ai documenti richiesti potrebbe incidere sul Suo diritto alla riservatezza, unitamente alla presente Le invia copia dell'istanza in questione per opportuna visione e presa d'atto.

Si precisa che la S.V. - a norma dell'art.3, comma 2, del DPR n.184/2006 - potrà presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della presente comunicazione; decorso inutilmente tale termine, si provvederà a dar corso alla richiesta presentata dall'istante.

In caso di opposizione, saranno valutate le motivazioni addotte al fine di decidere in merito all'accoglimento o al diniego della richiesta di accesso.

Cordiali saluti

Il Direttore del Dipartimento di Prevenzione

SAD/Coll.amm.

Modello "D": NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Raccomandata A.R.

Al Sig. _____

Oggetto: mancato accoglimento di richiesta di accesso agli atti ai sensi della legge n.241/90 (art.9 DPR 184/2006).

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso agli atti relativi al procedimento _____
_____ presentata in data _____ ed acquisita
agli atti con prot. nr. _____, si comunica che la stessa non risulta accoglibile per la seguente motivazione:

- inoltro ad amministrazione incompetente
- mancanza di interesse giuridicamente tutelato
- opposizione dei controinteressati
- atto escluso dall'accesso
- altro

(segue precisazione della motivazione)

Si informa che nei confronti della presente decisione, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento, potrà essere presentata richiesta di riesame al Difensore Civico Regionale ovvero ricorso in via giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del Procedimento

Il Direttore del Dipartimento di Prevenzione

Modello "E": ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Raccomandata A.R.

Al Sig. _____

Oggetto: accoglimento richiesta di accesso agli atti ai sensi della legge n.241/90 (art.6 DPR 184/2006).

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso agli atti relativi al procedimento _____
_____ presentata in
data _____ ed acquisita agli atti con Prot. nr. _____, si comunica che la stessa è stata
favorevolmente accolta.

La S.V. potrà quindi prendere visione (o prendere visione ed estrarre copia) dei documenti richiesti presso questo
Dipartimento di Prevenzione, in orario di ufficio entro il termine di un mese dal ricevimento della presente.

oppure

Pertanto, unitamente alla presente, si inviano le copie dei documenti a suo tempo richiesti di seguito elencati:

Il funzionario preposto al procedimento di accesso è il Sig. _____ (tel. _____) a cui si potrà
rivolgere per eventuali ulteriori informazioni e chiarimenti.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del Procedimento

Il Direttore del Dipartimento di Prevenzione