



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ARES  
118REGIONE  
LAZIO**DELIBERAZIONE** N. 263 DEL 28 APR. 2017

Struttura proponente: UOD AA.GG.

Codice settore proponente: 77 /2017

OGGETTO: Approvazione del "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato".

Parere del Direttore Amministrativo: Dott. Guglielmo Di Balsamo

 FAVOREVOLE  NON FAVOREVOLE (vedi motivazioni allegate)Firma Guglielmo Di BalsamoData 28/ APR. 2017

Parere del Direttore Sanitario: Dott. Domenico Antonio Ientile

 FAVOREVOLE  NON FAVOREVOLE (vedi motivazioni allegate)Firma Domenico Antonio IentileData 28/ APR. 2017

Atto trasmesso al Collegio Sindacale

05 MAG. 2017

COMPILATO DALLA UOC PROPONENTE:

 non comporta impegno di spesa comporta impegno spesa come da tabelle sottostanti

	Codice	Descrizione
UOC Proponente Ufficio Liquidatore		
CIG		
CUP		

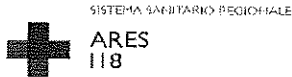
Conto	Descrizione del Conto	Importo	Periodo di riferimento

Firma del Proponente

[Firma]

Data \_\_\_\_\_

**28 APR. 2017**



**Da compilare in caso di recupero da Sub-Autorizzazioni non utilizzate o utilizzate solo in parte:**

<u>Riferimento SUB</u>	<u>Conto 1 dal quale sottrarre importo</u>	<u>Descrizione del conto 1</u>	<u>Importo</u>

<u>Conto 2 al quale assegnare importo</u>	<u>Descrizione del Conto 2</u>	<u>Importo</u>	<u>Anno di riferimento</u>

Data \_\_\_\_\_

Firma Proponente/Richiedente

Il Dirigente e/o il Responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Responsabile del Procedimento:

Firma \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente: Dott.ssa Fulvia Casati

Firma  \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

A cura della UOC Contabilità e Bilancio:

Non comporta scostamento Budget annuale (Delibera \_\_\_\_\_)

Comporta scostamento Budget annuale ( Delibera \_\_\_\_\_)

Per Euro \_\_\_\_\_

Sub Autorizzazione n. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Foglio aggiuntivo casi particolari ( Delibera n. \_\_\_\_\_ Regolamento atti Deliberativi ARES 118)

SI

NO

Il Direttore della UOD Affari Generali relaziona al Direttore Generale e propone il seguente schema di deliberazione

**VISTI**

- la Legge Regionale n. 9/2004, istitutiva dell'Azienda Regionale per l'Emergenza Sanitaria ARES 118;
- il D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché l'art. 9 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- la Legge n. 241/90 e smi;
- il D. Lgs. n. 196/2003
- il D.P.R. n. 184/2006
- il D. Lgs. n. 33/2016
- il D. Lgs. n. 97/2016
- le vigenti deliberazioni e Linee Guida dell'ANAC ;

**CONSIDERATO**

che, a far data dal 23.12.2016, deve essere data attuazione all'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui alle modifiche apportate dal D. Lgs. n. 97/2016 al D.Lgs. n. 33/2013;

che si rende, pertanto, opportuno adottare un regolamento che disciplini in modo organico e coordinato le varie tipologie di accesso alla luce delle recenti novità legislative, al fine di fornire linee aziendali omogenee al riguardo ed evitare comportamenti dissimili tra gli uffici che vi devono dare attuazione;

**DATO ATTO**

che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa a carico dell'Azienda

Per tutto quanto esposto in narrativa si propone al Direttore Generale:

- di approvare il "*Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato*", allegato quale parte integrante al presente provvedimento;
- di dare atto che il predetto "*Regolamento*" annulla tutte le precedenti regolamentazioni aziendali in materia di accesso ai documenti amministrativi eventualmente adottate;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

si dichiara che il presente schema di deliberazione è stato proposto dal Direttore della UOD Affari Generali il quale, consapevole delle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/01 in tema di responsabilità dirigenziale attesta che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata è, nella forma e nella sostanza totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 della Legge n. 20/1994 e successive modificazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art.1, primo comma, della legge n.241/90 come modificato dalla legge 15/05.

Il Direttore U.O.D. Affari Generali

Dott.ssa Fulvia Casati



Il Direttore Generale, con i poteri di cui alla Deliberazione ARES 118 n. 1 del 10 febbraio 2014, di presa d'atto del Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00022 del 30.01.2014: Nomina del Direttore Generale dell'Azienda Regionale per l'Emergenza Sanitaria ARES 118, e n. 69 del 08 febbraio 2017, di presa d'atto del Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00025 del 07.02.2017: Differimento della scadenza della nomina del Direttore Generale dell'Azienda Regionale per l'Emergenza Sanitaria ARES 118, vista la relazione contenuta nella presente proposta di delibera inoltrata dal Direttore della UOD Affari Generali

**VISTI** i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

**DELIBERA:**

per le motivazioni richiamate in premessa che si intendono integralmente riportate unitamente agli atti allegati:

- 1) **di approvare** il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato", allegato quale parte integrante al presente provvedimento;
- 2) **di dare atto** che il predetto "Regolamento" annulla tutte le precedenti regolamentazioni aziendali in materia di accesso ai documenti amministrativi eventualmente adottate;
- 3) **di dare atto** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.
- 4) **di dare mandato** alla UOD Affari Generali di trasmettere il presente atto a tutte le strutture aziendali.

La presente deliberazione è composta di n. 25 pagine di cui n. 1 allegati.

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dr. ssa Maria Paola Corradi**





## **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Art. 1 Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge n. 241/90 e smi (Capo I), le modalità dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 (Capo II) e le modalità dell'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del medesimo decreto (Capo III).

### **Art. 2 Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/90 e smi;
- c) "accesso civico" l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- d) "accesso civico generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- e) "documento amministrativo" ogni documentazione, comunque formata, del contenuto di atti delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie di 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;
- f) "interessati all'accesso ai documenti" 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;
- g) "controinteressati all'accesso ai documenti" 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;
- h) "interessati all'accesso civico" chiunque abbia interesse a richiedere la pubblicazione dei dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- i) "interessati all'accesso civico generalizzato" chiunque abbia interesse ad accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;

**Capo I**  
**Accesso ex lege n. 241/90 e smi**

**Art. 3**  
**Titolari del diritto di accesso**

Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti interessati, vale a dire a 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 per il quale è richiesto l'accesso.

**Art. 4**  
**Accesso ai documenti amministrativi**

1. Tutti i documenti detenuti dall'ARES 118 sono accessibili, fatti salvi i casi di esclusione previsti dal presente Regolamento.
2. Non sono accessibili, ai sensi della normativa che regola l'accesso documentale ex lege n. 241/90, le informazioni in possesso dell'ARES 118 che non abbiano la forma di documento amministrativo. Per tale fattispecie si rinvia al Capo II relativo all'accesso civico generalizzato.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato sui propri dati personali (art. 7 del D. Lgs. 163/2003).

**Art. 5**  
**Individuazione dei Responsabili del procedimento per l'accesso**

1. 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.
2. 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.
3. Il Responsabile del procedimento, oltre ad esercitare le funzioni ad esso esplicitamente attribuite dal presente Regolamento, supporta l'utenza nell'esercizio del diritto di accesso e cura personalmente tutte le comunicazioni dovute in relazione alle istanze presentate.

**Art. 6**  
**Modalità del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso, adeguatamente motivato, si esercita – ai sensi dell'art. 25 della Legge n. 241/90 e smi – mediante visione/estrazione di copia dei documenti e indirizzata alla struttura competente alla formazione e/o alla detenzione del documento.
2. La richiesta può essere inoltrata:
  - con consegna di persona al Protocollo Generale dell'ARES 118;
  - a mezzo postale;
  - in via telematica all'indirizzo pec: [protocollo.generale@pec.ares118.it](mailto:protocollo.generale@pec.ares118.it)
  - via telematica all'indirizzo pec: [urp@pec.ares118.it](mailto:urp@pec.ares118.it)
3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano agevolmente l'individuazione, specificare e, ove occorra,

comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante, direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.

4. Il richiedente, all'atto della presentazione dell'istanza deve produrre copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità e, ove occorra, deve dimostrare i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
5. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

### **Art. 7** **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale qualora, sulla base del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, presentando richiesta direttamente alla struttura aziendale competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. Al richiedente verrà fatto contestualmente compilare e sottoscrivere apposito modulo per la richiesta di accesso (allegato A). Il richiedente deve dimostrare la propria identità o, nel caso in cui non sia il diretto interessato, deve provare anche i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato all'accesso (cfr. art. 6).
3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano agevolmente l'individuazione, specificare e, ove occorra comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, la sua motivazione.
4. La richiesta di accesso informale è possibile solamente qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri di rappresentanza, sulla sussistenza dell'interesse, o sulla accessibilità della documentazione richiesta ed è subordinata all'immediata accessibilità e disponibilità della documentazione. In tali casi la richiesta è esaminata e immediatamente accolta mediante esibizione del documento richiesto, estrazione di copie ovvero altra idonea modalità.
5. L'accesso ai documenti mediante presa visione è gratuito.
6. Qualora non sia possibile l'accoglimento in via immediata della richiesta, ovvero quando in base al contenuto del documento venga riscontrata di controinteressati, la richiesta – compilata ai sensi di quanto previsto al comma 2 – sarà considerata quale richiesta di accesso formale, secondo quanto stabilito al successivo articolo 8.

### **Art. 8** **Accesso formale**

1. Tutte le istanze di accesso formale devono essere protocollate. L'istanza di accesso potrà essere inoltrata:
  - di persona presso il Protocollo Generale dell'ARES 118;
  - via posta all'indirizzo: ARES 118 – Via Portuense 240, 00149 Roma;
  - in via telematica all'indirizzo pec: [protocollo.generale@pec.ares118.it](mailto:protocollo.generale@pec.ares118.it)
  - via telematica all'indirizzo pec: [urp@pec.ares118.it](mailto:urp@pec.ares118.it)
2. La richiesta di accesso deve essere firmata dal richiedente e deve contenere:

- gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in mancanza di conoscenza di essi, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - la motivazione a sostegno della richiesta, atta a comprovare l'interesse del richiedente;
  - la dimostrazione dell'identità del richiedente (estremi della carta di identità o altro documento di riconoscimento in corso di validità);
  - la precisazione se la richiesta di accesso si limita alla visione o se si richiede anche il rilascio della copia di uno o più documenti;
  - i recapiti (indirizzo, numero di telefono e indirizzo e-mail) per eventuali comunicazioni in ordine alla richiesta presentata;
  - l'indicazione di poeti rappresentativi (ove necessario);
  - l'eventuale indicazione delle generalità della persona che effettuerà l'esame dei documenti, se diversa dal richiedente.
3. Il procedimento formale di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della domanda.
  4. L'invio della richiesta a mezzo posta o pec deve essere accompagnata dalla copia del documento di identità del richiedente, analogamente alla richiesta consegnata a mano.
  5. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro 10 (dieci) giorni con lettera A.R. o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.
  6. Per il rimborso dei costi di riproduzione da parte del richiedente si rinvia al successivo art. 29.

#### **Art. 9**

##### **Notifica ai controinteressati**

1. Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi (qualora facilmente reperibili) dell'istanza di accesso mediante raccomandata a/r oppure, se autorizzato, per via telematica.
2. Entro 10 (dieci) giorni dalla suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso.
3. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati.

#### **Art. 10**

##### **Esercizio del diritto di esame, visione ed estrazione**

1. L'esame dei documenti ai quali è consentito l'accesso è gratuito.
2. La persona autorizzata ha facoltà di leggere, confrontare, esaminare i documenti oltre a prendere appunti e copiarli a mano. Non si possono, invece, copiare su supporto magnetico, elettronico, fotografare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento i provvedimenti in visione.



**Art. 11**  
**Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto di accesso, la richiesta viene accolta.
2. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso ad altri documenti in esso richiamati.
4. L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.
5. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.
7. Trascorsi 30 (trenta) giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.

**Art. 12**  
**Mancato accoglimento della richiesta di accesso**

1. Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dal ricevimento, la richiesta di accesso si intende respinta.
2. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/90 e smi, il diritto di accesso viene, altresì, escluso nei confronti di:
  - documenti riguardanti l'attività dell'Azienda diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
  - documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;
  - documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Azienda dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.
4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti i cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, se la

situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

6. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove si a sufficiente fare ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Azienda specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
7. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica al motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste al precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.

### **Art. 13**

#### **Differimento dell'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 162 del D. Lgs. n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, 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 stesse;
  - b) nelle procedure ristrette o negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati inviati a presentare offerte e all'elenco dei che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse; ai soggetti la cui richiesta di invito è 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 della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
2. Gli atti di cui sopra non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi modo noti fino alla scadenza dei termini previsti.
3. L'inosservanza di quanto previsto ai precedenti commi 1 e 2 rileva ai fini dell'applicazione dell'art. 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

### **Art. 14**

#### **Esclusione dall'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del 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 degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici in relazione:
  - a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della stessa che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D. Lgs. n. 50/2016, 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 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.
2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della stessa che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.
  3. Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante la procedura di appalto.

### **Art. 15**

#### **Ricorso contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso agli atti**

Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso agli atti è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 (trenta) giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, mediante notificazione all'Azienda e ad almeno uno dei controinteressati, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 104/2010.

### **Art. 16**

#### **Disciplina dei casi di esclusione**

1. I documenti amministrativi sono sottratti all'accesso nelle ipotesi previste dall'art. 24 della Legge n. 241/90 e s.m.i.
2. L'Azienda, ai sensi del comma 2 del predetto art. 24, ha individuato le seguenti categorie di documenti per i quali è escluso il diritto di accesso:
  - fascicoli personali dei dipendenti;
  - documenti dai quali si evincano notizie sulla situazione familiare, sanitaria, professionale, finanziaria e sul trattamento economico percepito dal personale;
  - documenti e atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'Autorità Giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali sono individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità, penali, civili, amministrative o contabili;
  - atti predisposti dall'Azienda a supporto delle attività legali della stessa, nonché relative costituzioni in giudizio;
  - atti interni a carattere operativo, atti di indirizzo e di pianificazione e programmazione dell'attività dell'Azienda non adottati con provvedimento deliberativo;
  - atti e documenti riguardanti rapporti informativi e ispettivi o documentazione ed atti richiesti dagli organi ministeriali, regionali, giudiziari e dalla Autorità di Pubblica Sicurezza;
  - progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate e di progetto ovvero strategie di sviluppo aziendale tutelati dalla normativa in materia di brevetto e diritto di autore.

I casi di esclusione non operano quando la richiesta provenga dal diretto interessato e da persone autorizzate aventi titolo, nonché dall'Autorità Giudiziaria e da qualsiasi Pubblica Amministrazione che ne abbia necessità per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali,

fatti salvi i limiti derivanti dal rispetto del segreto professionale, nonché i casi in cui la divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe determinarsi una violazione del segreto istruttorio.

3. Per tutte le questioni riguardanti il diritto di accesso la richiesta va comunque esaminata ai sensi della Legge n. 240/90 e smi, del D. Lgs. 196/2003 e di tutte le leggi relative all'argomento di cui trattasi.

### **Art. 17**

#### **Accesso alla documentazione relativa all'attività di soccorso**

1. In relazione alle prestazioni sanitarie istituzionalmente erogate dall'ARES 118 è consentito l'accesso alla scheda di soccorso.
2. Per scheda di soccorso si intende il documento redatto dal personale sanitario dell'ARES 118 durante l'esecuzione di un intervento in soccorso del cittadino.
3. La scheda di soccorso contiene dati di carattere sanitario, relativi alle condizioni fisiche del cittadino soccorso, dati relativi alla sua identità, all'indirizzo e/o dati relativi a patologie di cui è affetto.
4. In essa viene indicato l'esito dell'intervento, l'eventuale Ospedale di destinazione (nel cui Pronto Soccorso viene trasportato il cittadino), nonché la tipologia e il codice identificativo del mezzo inviato.
5. Se in un intervento vengono soccorse più persone, viene redatta una scheda di soccorso per ciascun paziente.  
Qualora durante un soccorso è necessario l'intervento congiunto di più mezzi di soccorso, vengono redatte a nome della stessa persona altrettante schede di soccorso.
6. Soggetto legittimato a richiedere e a ritirare la scheda di soccorso è la persona effettivamente soccorsa dal personale sanitario dell'ARES 118.
7. In alternativa, il diretto interessato può delegare un'altra persona a richiedere e a ritirare la scheda di soccorso di cui è intestatario. A tal fine dovrà redigere una delega scritta indicando il nome della persona alla quale conferisce tale mandato, fornendo nel contempo copia del proprio documento di identità.  
Pertanto, al momento della richiesta e/o ritiro della scheda di soccorso, il delegato dovrà esibire:
  - delega nominativa a firma del diretto interessato, intestatario della scheda di soccorso;
  - copia del documento di identità del diretto interessato;
  - un proprio documento di identità valido (o altro documento simile) in veste di delegato.
8. Nessun'altra persona, al di fuori di quelle sopra indicate, può richiedere copia della scheda di soccorso, in quanto, poiché contiene dati sensibili, è soggetta alle vigenti normative sulla tutela della privacy.
9. Laddove la persona soccorsa, titolare dei dati contenuti nella suddetta scheda, sia defunta, coloro che abbiano titolo ad esercitare la rappresentanza possono richiedere la scheda di soccorso.  
A tal fine è necessario allegare, in sede di richiesta all'ARES 118, un certificato di Stato di Famiglia in cui risulti il titolo alla rappresentanza del richiedente, oltre al certificato di morte del diretto interessato.

Lo Stato di Famiglia può essere sostituito da un'autodichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del richiedente.

10. Se oltre al richiedente vi sono altri soggetti che possano dichiararsi titolari a rappresentare il defunto in qualità di eredi legittimi, sarà necessario disporre del consenso scritto di questi ultimi alla richiesta, unitamente ai loro documenti di identità.
11. L'esigibilità della scheda di soccorso dovrà essere, comunque, oggetto di valutazione da parte del Direttore della U.O.C. interessata che dovrà autorizzarne il rilascio o negarne l'autorizzazione.
12. Nel caso in cui il diretto interessato sia minorenne, la richiesta dovrà essere corredata del documento di identità di entrambi gli esercenti la responsabilità genitoriale unitamente ad attestazione del titolo alla rappresentanza (Stato di Famiglia o autocertificazione accompagnato dal documento del minorenne).  
Qualsiasi attestazione alternativa a quella indicata dovrà essere vagliata dal Direttore della U.O.C. competente.  
Se la richiesta viene inoltrata da un solo genitore, sarà necessario che questi produca delega dell'altro genitore, insieme ad entrambi i documenti di identità.
13. La richiesta deve essere inoltrata all'ARES 118 mediante compilazione del modulo di richiesta, scaricabile in formato pdf direttamente dal sito internet [www.ares118.it](http://www.ares118.it) (alla voce "U.R.P.", Sezione "Modulistica") o ritirabile presso la Centrale Operativa ARES 118 territorialmente competente negli orari e nei giorni di apertura al pubblico.
14. Al modulo di richiesta deve essere allegato il documento di identità del diretto interessato e, in caso di delega, i documenti specificati al punto 7, comma 2, del presente articolo.
15. La richiesta potrà essere inoltrata alla Centrale Operativa ARES 118 territorialmente competente: Roma, per i soccorsi effettuati nel territorio afferente alla Provincia di Roma, e così via.
16. E' comunque possibile inoltrare la richiesta, indipendentemente dal territorio di afferenza, direttamente all'U.R.P. dell'ARES 118, che provvederà a smistarla alla U.O.C. competente.
17. La richiesta può essere inoltrata:
  - in via telematica all'indirizzo pec: [urp@pec.ares118.it](mailto:urp@pec.ares118.it)
  - via posta all'indirizzo: URP ARES 118 – Via Portuense 240, 00149 Roma;
  - di persona recandosi nei giorni e negli orari di apertura al pubblico presso le singole Centrali Operative;
  - via posta agli indirizzi delle singole Centrali Operative.
18. Entro 7 (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 D. Lgs. 196/2013, la U.O.C. ARES 118 competente fornisce la documentazione sanitaria (scheda di soccorso) disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di 30 (trenta) dalla presentazione della suddetta richiesta.
19. Per il rilascio di copia della scheda di soccorso è previsto il pagamento dei diritti di ricerca, visura e costi di riproduzione, da corrispondersi all'ARES 118 previa esibizione della ricevuta del pagamento a mezzo bonifico bancario di € 10,00.

20. Il bonifico dovrà essere intestato all'Azienda Regionale Emergenza Sanitaria Ares 118, IBAN: IT 17 L 0100 503219 000000 218000 presso la Banca (Tesoriere) BNL – GRUPPO PARIBAS – Agenzia n. 19 – Roma, con l'indicazione della specifica causale di versamento.

21. Il ritiro della scheda di soccorso può avvenire:

- di persona presso gli uffici delle Centrali Operative territorialmente competenti negli orari e nei giorni di apertura al pubblico, esibendo, in caso di delega, la documentazione specificata al punto 7, comma 2, del presente articolo e copia del bonifico effettuato;
- a mezzo posta, in plico chiuso in modalità A/R, unicamente all'indirizzo che verrà comunicato dal diretto interessato o da persona da questi delegata in forma scritta (anche tramite e-mail) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, contestualmente con l'invio della ricevuta del bonifico bancario per il pagamento dei diritti di copia.  
In tale caso oltre al pagamento dei diritti di ricerca, visura e costi di riproduzione, dovrà essere corrisposto l'importo di € 10,00 per i costi di spedizione;
- a mezzo pec: anche in questo caso sarà necessario produrre copia del bonifico effettuato per il pagamento dei diritti di ricerca, visura e costi di riproduzione, e comunicare l'indirizzo pec al quale si vuole ricevere la documentazione richiesta.

22. Recapiti telefonici utili:

- U.R.P. ARES 118: 06/53082333;
- UOC S.U.E.S. Roma Città Metropolitana: 06/5342409 – 06/5342430;
- UOC S.U.E.S. Latina e Frosinone: 0773/6989223 – 0775/8822356;
- UOC S.U.E.S. Viterbo e Rieti: 0746/2984205 – 0761/326802.

## **Capo II**

### **Accesso civico ex art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 e smi (decreto trasparenza)**

#### **Art. 18**

##### **Definizione**

1. L'Azienda, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 pubblica sul sito aziendale [www.ares118.it](http://www.ares118.it) – sezione "Amministrazione trasparente - documenti, informazioni e dati previsti dal predetto decreto, così come specificato nelle "Linee guida ANAC", in relazione all'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016
2. Chiunque, ai sensi dell'art. art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 ha diritto di chiedere ed ottenere che l'Azienda pubblichi atti, documenti e informazioni e documenti che detiene e che, per qualsiasi motivo, non sono stati ancora pubblicati.

#### **Art. 19**

##### **Responsabile dell'accesso civico**

1. Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, è individuato Responsabile del procedimento di accesso civico il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
2. Il RPCT si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico, ne controlla la fondatezza e, in caso positivo, ne assicura la regolare attuazione.
3. Nel caso in cui il RPCT non ottemperi alla richiesta di accesso civico, o in caso di sua assenza, titolare del potere sostitutivo è il Direttore Amministrativo dell'Azienda.

**Art. 20**  
**Presentazione dell'istanza**

1. L'istanza di accesso civico deve essere inoltrata al RPCT mediante il modulo allegato (allegato B) o via e-mail all'indirizzo: [trasparenza@ares118.it](mailto:trasparenza@ares118.it)
2. Il RPCT entro 30 (trenta) giorni, coinvolgendo i responsabili delle strutture aziendali come individuati nel PCTP, procede alla pubblicazione sul sito aziendale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e informa il richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.
3. Il RPCT annota in un apposito registro le richieste di accesso civico.

**Art. 21**  
**Ricorso per la non risposta alla richiesta di accesso civico**

1. Trascorsi 30 (trenta) giorni, se l'Azienda risulta inadempiente, il richiedente può ricorrere al Direttore Amministrativo, individuato quale titolare del potere sostitutivo, evidenziando la mancata pubblicazione nel sito aziendale come previsto dal D. Lgs. n. 22/2013 e dal PTPC aziendale.
2. Per ogni controversia sull'accesso civico è previsto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 104/2010.

**Capo III**  
**Accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e smi**  
**(decreto trasparenza)**

**Art. 22**  
**Legittimazione soggettiva e caratteristiche del diritto di accesso civico generalizzato**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato può essere esercitato da chiunque e non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza non richiede motivazione.
3. L'accesso civico generalizzato incontra quali limiti il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni, di cui all'art. 5 bis, comma 3, del medesimo Decreto.

**Art. 23**  
**Ambito oggettivo**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è esercitabile in relazione ai dati, alle informazioni ed ai documenti detenuti dall'Azienda ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.
2. L'istanza deve consentire l'individuazione del dato, dell'informazione e del documento di cui è richiesto l'accesso. Non sono ammesse richieste generiche o per un numero tale di documenti da costituire un notevole aggravio per l'amministrazione.
3. L'Azienda non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso civico generalizzato, ma deve solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite.

**Art. 24**  
**Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato è escluso in caso di:
  - segreto di Stato;
  - altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge (es. segreto scientifico e segreto industriale, segreto professionale, i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso, i pareri legali in un procedimento ai appalto, il segreto istruttorio in sede penale, ecc.);
  - i casi di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/90 e smi;
  - fatto salvo l'accesso parziale con oscuramento dei dati, l'accesso è altresì escluso per i dati idonei a rivelare lo stato di salute, condizioni di invalidità, disabilità, la vita sessuale, dati di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui si possono ricavare informazioni sullo stato di salute o situazioni di disagio economico-sociale.
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso civico generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Azienda è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva generale, a tutela di interessi pubblici privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso l'Azienda deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione, in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni dell'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo si rinvia altresì alle vigenti Linee guida recanti indicazioni operative dell'ANAC, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 che qui si intendono integralmente riportate.

**Art. 25**  
**Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato**

1. Al di fuori dei casi indicati al precedente articolo, possono ricorrere limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici (es. atti giudiziari, attività ispettive, ecc.) o privati (protezioni dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali, ecc.). In questi casi l'Amministrazione effettua una attività valutativa mediante la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. Per poter rifiutare l'accesso, il pregiudizio agli interessi deve essere concreto e probabile, deve, quindi, sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio conseguente alla divulgazione.
3. Qualora la protezione dell'interesse sotteso all'eccezione possa essere assicurato mediante la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, l'Azienda consente l'accesso alle parti restanti.
4. Il diniego all'accesso, sia totale che parziale, deve essere congruamente e compiutamente motivato.



**Art. 26**  
**Modalità di presentazione dell'istanza**

1. L'istanza può essere inoltrata:
  - di persona presso il Protocollo Generale dell'ARES 118;
  - via posta all'indirizzo: ARES 118 – Via Portuense 240, 00149 Roma;
  - via telematica all'indirizzo pec: protocollo.generale@pec.ares118.it
  - via telematica all'indirizzo pec: [urp@pec.ares118.it](mailto:urp@pec.ares118.it)

utilizzando il modulo allegato (allegato C), debitamente sottoscritto, con l'indicazione del proprio recapito telefonico ed allegazione di copia di un documento di identità valido.

2. Il rilascio dei dati o dei documenti in formato elettronico è gratuito; per il formato cartaceo sarà necessario il rimborso, da parte del richiedente, dei costi di riproduzione, di cui al successivo art. 29.
3. L'istanza di accesso civico generalizzato va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti, indicando chiaramente l'oggetto della richiesta.

**Art. 27**  
**Notifica ai controinteressati**

1. Se l'istanza incide su interessi di controinteressati (purché non riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione) il Responsabile dell'ufficio/struttura al quale è indirizzata la richiesta di accesso civico generalizzato è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta medesima con raccomandata a/r o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. Decorso tale termine, l'Azienda provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

**Art. 28**  
**Termini del procedimento**

1. Il procedimento si conclude con provvedimento espresso e motivato entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza, con comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi in caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento dell'istanza, nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Azienda è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, per consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
3. Il richiedente l'accesso civico generalizzato, in caso di rifiuto o di mancata risposta da parte dell'Azienda, può presentare, oltre al ricorso al giudice amministrativo, richiesta di riesame al RPTC.

4. Sulla richiesta di riesame, il RPTC decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 (venti) giorni. Il provvedimento è comunicato al richiedente, al Responsabile della struttura competente ed – in caso di accoglimento – al Direttore Amministrativo per conoscenza, nella qualità di titolare del potere sostitutivo da esercitare nel caso di eventuale perdurare dell'inerzia da parte del Responsabile della struttura competente.
5. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la normativa vigente in materia, il RPTC - in sede di riesame – interpella il Garante per la protezione di dati personali, il quale si pronuncia entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta.
6. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPTC è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante, e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 (dieci) giorni.

## **Capo IV Disposizioni particolari**

### **Art. 29 Costi di riproduzione e di spedizione**

1. Il rilascio dei dati o dei documenti in formato elettronico è gratuito.
2. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, oltre al rimborso dei costi dei diritti di ricerca e visura, al rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.
3. Gli importi a carico del richiedente per il rilascio di copie, che comprendono i diritti di ricerca e visura, sono così determinati:
  - € 0,20 a facciata A4, per documenti che non necessitano oscuramento di dati di altri soggetti;
  - € 0,40 a facciata A3, per documenti che non necessitano oscuramento di dati di altri soggetti;
  - € 0,40 a facciata A4, per documenti che necessitano oscuramento di dati di altri soggetti;
  - € 0,80 a facciata A3, per documenti che necessitano oscuramento di dati di altri soggetti;
  - € 5,00 per riproduzione su CD.
  - € 10,00 per l'invio a mezzo posta quando richiesto.
4. Il pagamento dovrà essere effettuato mediante bonifico bancario sulle seguenti coordinate:
  - IBAN IT 17 L 01005 03219 000000218000 – presso la Banca (Tesoriere) BNL – GRUPPO PARIBAS – Agenzia n. 19 – Roma - intestato all'Azienda Regionale Emergenza Sanitaria Ares 118, con l'indicazione della specifica causale di versamento: accesso atti + nome e cognome del richiedente.
5. All'atto del ritiro della documentazione presso l'ufficio competente dovrà essere presentata dal richiedente o suo delegato, copia del bonifico effettuato.
6. In caso di richiesta di spedizione a mezzo posta la copia del bonifico effettuato dovrà essere prodotta preventivamente.

### **Art. 30 Segreto d'ufficio**

Ai sensi della vigente normativa e del Codice di comportamento aziendale, il personale dell'Azienda è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto

informazioni riguardanti provvedimenti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, 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. 31**

#### **Registro accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato**

1. Tutte le richieste di accesso, di cui ai Capi I, II e III devono essere annotate nelle rispettive sezioni del "Registro accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato" di cui all'allegato D.
2. I Responsabili delle strutture competenti trasmetteranno al RPCT entro il 31 dicembre di ciascun anno il rispettivo registro in formato excell.

### **Art. 32**

#### **Modulistica**

Al presente Regolamento è allegata la seguente modulistica:

1. Il modulo (allegato A) previsto la redazione delle richieste di accesso documentale ex lege n. 241/90 e smi;
2. Il modulo (allegato B) previsto la redazione delle richieste di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013;
3. Il modulo (allegato C) previsto la redazione delle richieste di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013.
4. L'allegato D è il modello di registro delle richieste di accesso documentale, di accesso civico e di accesso civico generalizzato;

### **Art. 33**

#### **Pubblicità**

Il presente Regolamento, corredato da modulistica, viene pubblicato sul sito aziendale [www.ares118.it](http://www.ares118.it) al fine di garantirne la massima diffusione. E' inoltre disponibile all'utenza presso l'URP.

### **Art. 34**

#### **Norme finali e di rinvio**

1. Dalla data di adozione del presente Regolamento decadono tutte le precedenti regolamentazioni aziendali in materia di accesso ai documenti amministrativi eventualmente adottate.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute:
  - nella Legge n. 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e smi;
  - nel D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
  - nel D.P.R. n. 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
  - nel D. Lgs. n. 33/2016 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
  - nel D. Lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2016, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

nonché nelle Linee Guida dell'ANAC e nelle altre disposizioni di legge vigenti in materia.

## Allegato A

All' Azienda Regionale Emergenza Sanitaria ARES 118  
Via Portuense 240  
00149 Roma

Alla attenzione del Direttore UOC/UOS

---

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ via/p.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ e -mail \_\_\_\_\_

in qualità di:

- diretto interessato (allegare copia documento di identità)
- delegato (allegare delega e fotocopia documento di identità del delegante e del delegato)

### CHIEDE

- di prendere visione
- di ottenere copia

dei seguenti documenti (indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione) \_\_\_\_\_

---

---

### DICHIARA

che i motivi della richiesta sono i seguenti (indicare obbligatoriamente l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si chiede l'accesso): \_\_\_\_\_

---

---

### CHIEDE

di ritirare la documentazione presso la UOC/UOS \_\_\_\_\_  
impegnandosi a pagare il corrispettivo (il cui importo gli verrà comunicato telefonicamente o via e-mail dalla suddetta struttura) mediante bonifico bancario IBAN IT 17 L 01005 03219 000000218000 – presso la Banca (Tesoriere) BNL – GRUPPO PARIBAS – Agenzia n. 19 – Roma - intestato all'Azienda Regionale Emergenza Sanitaria Ares 118, con l'indicazione della specifica causale di versamento

**DICHIARA**

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma (leggibile)

\_\_\_\_\_

**Allegato B**

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e  
della Trasparenza  
Azienda Regionale Emergenza Sanitaria ARES 118  
Dott.ssa Maria Antonietta Cervellini  
Via Portuense 240 - 00149 Roma

trasparenza@ares118.it

OGGETTO: Richiesta di accesso civico (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2016 e smi)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ via/p.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ e -mail \_\_\_\_\_

considerata

l'omessa pubblicazione

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta  
pubblicato sul sito dell'ARES 118

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2016 e smi la pubblicazione di quanto  
richiesto e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il  
collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni

\_\_\_\_\_

Si allega copia del proprio documento di identità

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma (leggibile)

\_\_\_\_\_

**Allegato C**

All' Azienda Regionale Emergenza Sanitaria ARES 118  
Via Portuense 240  
00149 Roma

Alla attenzione del Direttore UOC/UOS

---

OGGETTO: Richiesta di accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2016 e smi)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ via/p.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ e -mail \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2016 e smi, disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Azienda

**CHIEDE**

il seguente documento

\_\_\_\_\_

le seguenti informazioni

\_\_\_\_\_

il seguente dato

\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000

di voler ricevere quanto richiesto con ritiro presso codesta struttura

al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_

Si allega copia del proprio documento di identità

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma (leggibile)

\_\_\_\_\_

## Allegato D

### Registro accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato

#### Sezione accesso documentale – UOC/UOS \_\_\_\_\_

n.	Richiedente (cognome/nome)	Data di presentazione	Oggetto della richiesta	Modalità della richiesta (cartacea, PEC)	Comunicazione ai controinteressati	Esito	Data

#### Sezione accesso civico a cura del solo RPTC

n.	Richiedente (cognome/nome)	Data di presentazione	Oggetto della richiesta	Modalità della richiesta (cartacea, PEC)	Comunicazione ai controinteressati	Esito	Data

#### Sezione accesso civico generalizzato - UOC/UOS \_\_\_\_\_

n.	Richiedente (cognome/nome)	Data di presentazione	Oggetto della richiesta	Modalità della richiesta (cartacea, PEC)	Comunicazione ai controinteressati	Esito	Data



28 APR. 2017

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Roma, li

05 MAG. 2017

U.O.D. Affari Generali

Il Direttore

Dott. ssa Fulvia Casati



---

Copia della presente deliberazione è stata inviata al Collegio Sindacale in data

05 MAG. 2017

Roma, li

U.O.D. Affari Generali

Il Direttore

Dott. ssa Fulvia Casati



---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

\*\*\*\*\*

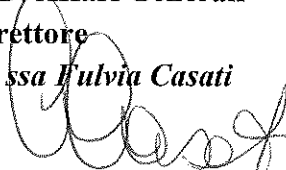
La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda dal

05 MAG. 2017 al \_\_\_\_\_

U.O.D. Affari Generali

Il Direttore

Dott. ssa Fulvia Casati



E' esecutiva dal 05 MAG. 2017

U.O.C. Affari Generali

Il Direttore

Dott. ssa Fulvia Casati

