

**“REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL’ISTITUTO DELL’ACCESSO CIVICO
AI SENSI DELL’ART. 5 DEL D. LGS N. 33/2013”**

**ART. 1 – DEFINIZIONE DI “ACCESSO CIVICO”, AMBITO DI APPLICAZIONE E
FINALITÀ**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs 33/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita: non riguarda tutti i documenti ed i dati relativi all'attività amministrativa, ma solo quelli per i quali sia previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione.

L'istituto consente a chiunque di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla l. n. 190 del 2012”.

L'Azienda, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 pubblica nel sito istituzionale la sezione “Amministrazione trasparente” dove vengono inseriti documenti, informazioni e dati che lo stesso decreto trasparenza prevede ai sensi dell'allegato 1) Delibera CIVIT n. 50/2013.

ART. 2 – PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

L'Azienda USL della Romagna è frutto del processo di fusione che ha coinvolto le quattro preesistenti Aziende USL di Forlì, Cesena, Ravenna e Rimini, stanziate nel territorio dell'Area vasta della Romagna ed è stata costituita dal 1° gennaio 2014, con L.R. 21 novembre 2013, n. 22. La stessa opera nell'ambito territoriale dei Comuni delle preesistenti ex Aziende sopra citate.

Il nuovo assetto organizzativo, ancora in divenire, verrà definito con l'atto aziendale.

Il cambiamento comporta la necessità di procedere verso una omogeneizzazione dei processi e delle procedure interne anche al fine di assicurare un sistema trasparente e imparziale.

L'istanza di accesso civico va presentata al Responsabile della Trasparenza, utilizzando l'allegato modello fac simile (ALLEGATO 1 reperibile al sito internet al seguente link: <http://www.ausl.rn.it/altri-contenuti/atri-contenuti-accesso-civico.html>) da inviare all'indirizzo:

- **pec.auslrn@legalmail.it**, qualora l'interessato sia dotato di una casella di posta elettronica certificata;

L'istanza, se non firmata digitalmente, deve essere inoltre corredata di una fotocopia del documento di identità dell'interessato in corso di validità.

Nel campo “Oggetto” della e-mail deve essere riportata la dicitura: “ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL’ART. 5 DEL D.LGS 33/2013”.

Il Responsabile per la trasparenza, funzionario, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente, con nota protocollata, al Direttore/Dirigente Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione avvisando contestualmente il richiedente.

Il Direttore/Dirigente Responsabile della pubblicazione del dato o dell'informazione, pubblica nel sito istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al Responsabile per la Trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

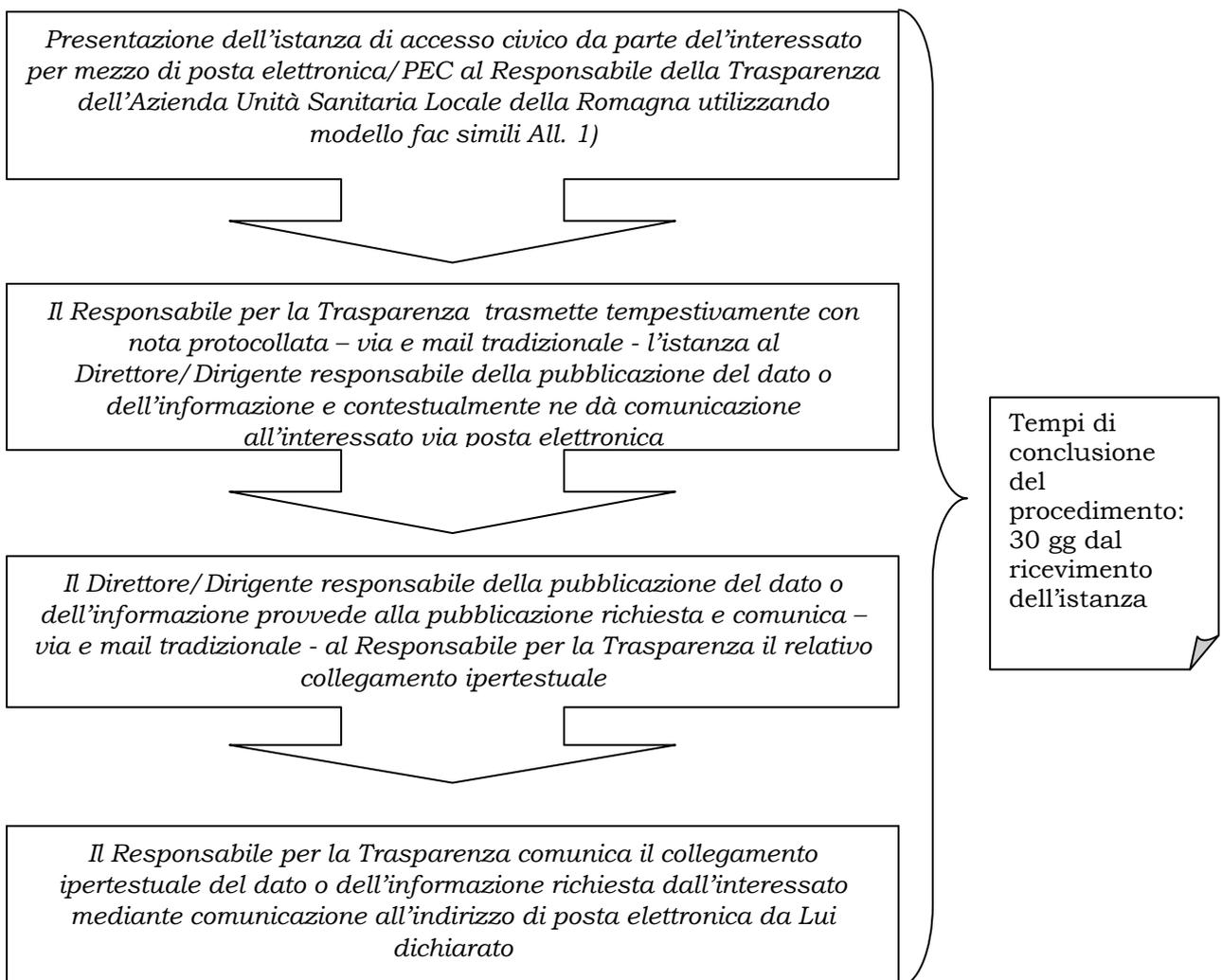
Il Responsabile per la Trasparenza comunica, per mezzo della posta elettronica, all'interessato il collegamento ipertestuale.

Nell'ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile per la Trasparenza ne dà comunicazione, per mezzo della posta elettronica, al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La procedura di cui al presente articolo deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico se non presentate con la descritta modalità.

Il Responsabile per la Trasparenza per le attività di cui ai precedenti capoversi, si avvale della cooperazione dei Referenti funzionali di ambito territoriale.



ART. 3 – IL POTERE SOSTITUTIVO DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

L'art 5 comma 4 del D.lgs 33/2013 prevede che nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2 comma 9 bis della Legge 241/1990 e ss.mm., che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, in un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, provvederà ai sensi del comma 3 D.lgs 33/2013.

Il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito con Legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35, ha aggiunto all'articolo 2 della Legge sul procedimento amministrativo (L. 241/1990) i commi 9 bis, 9 ter e 9 quater, introducendo la figura del soggetto titolare "potere sostitutivo" in caso di inerzia.

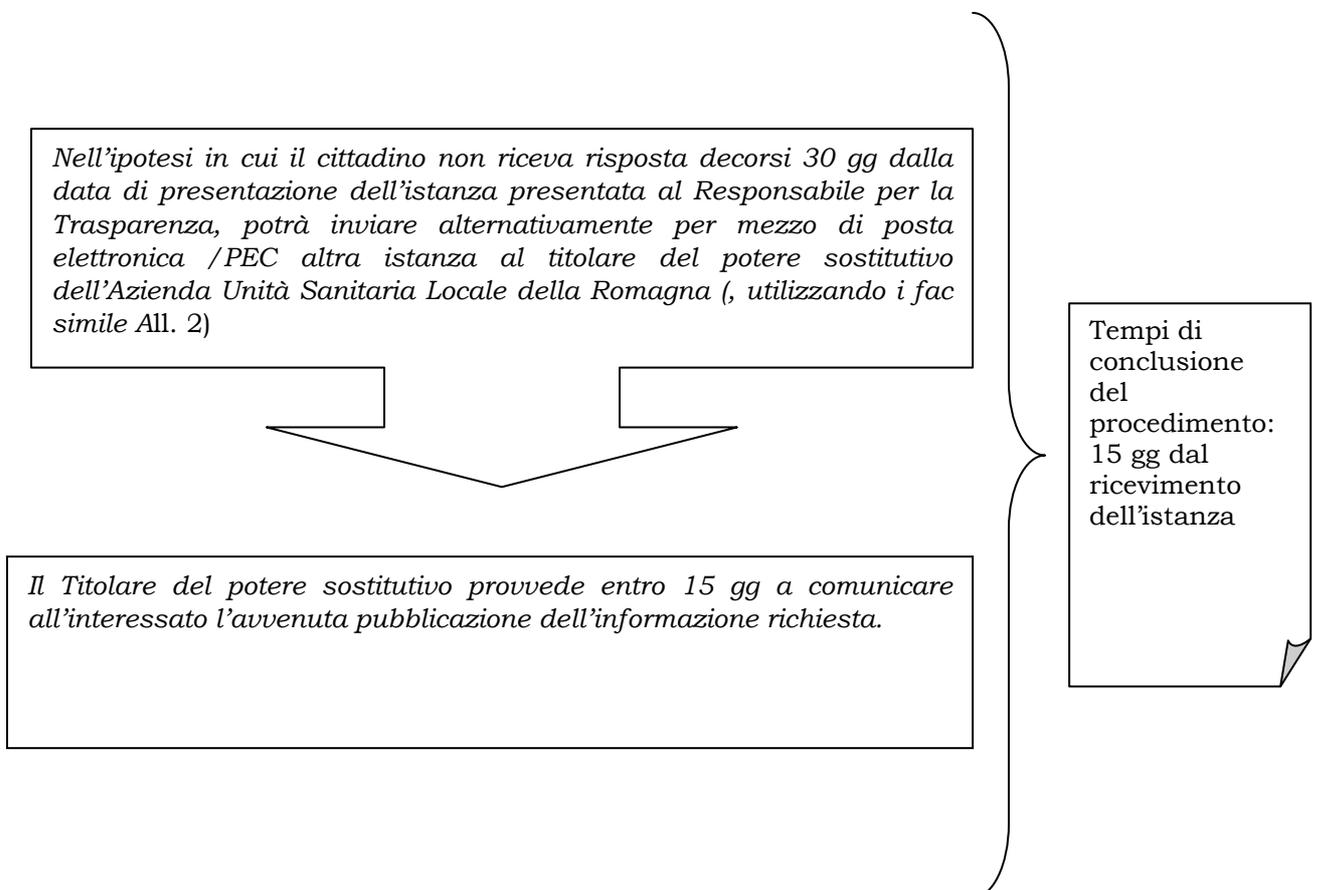
Tale soggetto è individuato dall'organo di governo nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale, o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o, in mancanza, al funzionario di più alto livello presente nell'organizzazione.

Così, nel caso in cui il Direttore/Dirigente Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta al Responsabile per la Trasparenza o lo stesso funzionario non attivi l'istruttoria a fronte di una istanza di accesso civico, il richiedente potrà ricorrere, utilizzando gli apposito modulo (ALLEGATO 2), al titolare del potere sostitutivo.

Anche in questo caso l'istanza dovrà pervenire secondo le modalità descritte nell'articolo precedente.

Il richiedente dovrà specificare nell'oggetto: "ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D. LGS 33/2013" RIVOLTA AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO".

Il termine per la conclusione della procedura è fissato in **15 giorni** dal ricevimento dell'istanza.



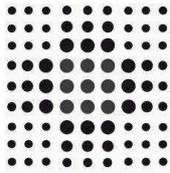
ART. 4 – TUTELA DELL'ACCESSO CIVICO

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico del titolare del potere sostitutivo connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al Giudice Amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

ART. 5 – OMESSA PUBBLICAZIONE

In casi di particolare gravità, la richiesta di accesso civico dalla quale si evinca un totale o parziale inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile della trasparenza segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'Organismo di Valutazione Aziendale ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**

Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna

Allegato 1: modulo per l'esercizio del potere di accesso civico.

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
dell'AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DELLA ROMAGNA
pec.auslrn@legalmail.it

Il/La sottoscritto/a (cognome*) _____ (nome*) _____
Nato/a a* _____ (prov. _____) il _____
Residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____
e-mail _____ cell. _____ tel. _____ fax _____

in qualità di¹ _____

Visti gli obblighi di pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni previsti dal D. Lgs. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*)

CHIEDE

che venga/no pubblicato/i sul sito aziendale
il/i seguente/i documento/i

le seguenti informazioni

e copia della documentazione sopra indicata.

* Dati obbligatori

1

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

DICHIARA

di essere consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., recante il “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”²²

di esonerare l’Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna da qualsiasi responsabilità relativa ad eventuali danni che potrebbero occasionarsi a seguito della pubblicazione/trasmisione, in formato elettronico, del/i documento/i e/o della/e informazioni sopra indicate.

Modalità di ricevimento della documentazione/comunicazione:

- personalmente presso L’Ufficio
- al proprio indirizzo di posta elettronica certificata
- al n. di fax

NB: l’Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna si riserva in via eccezionale l’invio tramite posta ordinaria.

(luogo e data) (firma per esteso e leggibile)

Allegare copia del proprio documento d’identità

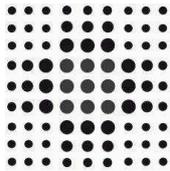
2 Art. 75 del d.p.r. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76 del d.p.r. 445/2000: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L’esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell’articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l’autorizzazione all’esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l’interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.” -



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna

Allegato 2)

Fac-simile per la presentazione di un'istanza di accesso Civico al Soggetto Titolare del potere sostitutivo, previsto dall'articolo 5 del D. Lgs n. 33 del 2013 –

AL RESPONSABILE DEL POTERE SOSTITUTIVO
dell'AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DELLA ROMAGNA
PEC azienda@pec.auslromagna.it

Il/la sottoscritto/a cognome nome.....
nato/a a (prov.) il
residente in (prov. ...) via.....n. ...
PEC cell. tel.
in data ha presentato richiesta di accesso civico prot. n.
riguardante.....

- che a oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"

CHIEDE

pertanto, alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della l.241/1990 e successive modificazioni, di provvedere alla pubblicazione dovuta.

Luogo e data _____

Firma _____

Se l'istanza non è firmata digitalmente è necessario allegare copia del proprio documento di identità

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - “Codice in materia di protezione dei dati personali”)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall’Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell’interessato

All’interessato sono riconosciuti i diritti di cui all’art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l’aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l’opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l’esercizio di tali diritti, l’interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l’Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna, con sede in Ravenna, Via De Gasperi n. 5

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente con incarico di Responsabile della Trasparenza.