



AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA
Via Renato Paolini, 47 – 65124 Pescara (PE)

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA**

ANNO: 2026

N. 1348

Data 13/08/2026

OGGETTO: ADOZIONE DEL “ REGOLAMENTO PER L’ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990 E S.M.I. E DI ALTRE FORME DI ACCESSO AI DOCUMENTI, ALLE INFORMAZIONI E AI DATI DETENUTI DALL’AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA”.

IL DIRETTORE GENERALE

OGGETTO: adozione del “ Regolamento per l’esercizio del diritto di accesso agli atti ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i. e di altre forme di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dall’Azienda Sanitaria Locale di Pescara”.

VISTA la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e, in particolare, l’art. 4 ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell’adozione del provvedimento finale;

VISTA l’art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, recante il regolamento per la disciplina delle modalità di accesso e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e successive modificazioni e integrazioni, concernente il «Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi»;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni, «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;

VISTO il Regolamento adottato dall’ANAC il 31 maggio 2016, in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche e integrazioni, recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e, in particolare, l’art. 5 disciplinante l’accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e l’art. 5-bis disciplinante le esclusioni e i limiti allo stesso accesso civico, introdotto dal 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»;

33/2013 art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;

VISTA la circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 riguardante l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni, recante il «Codice dell'Amministrazione Digitale»;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

VISTO il Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR);

VISTO il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 «Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE»;

VISTO il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 «Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali»;

VISTO il “Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico “ adottato dalla ASL di Pescara con delibera n. 105 del 2 febbraio 2017;

VISTO il “Regolamento per l'accesso ai documenti aziendali “ adottato dalla ASL di Pescara con delibera n. 1369 del 14 dicembre 2015;

RILEVATA la necessità di aggiornare ed uniformare in un unico documento le diverse tipologie di accesso agli atti e documenti;

RITENUTO, altresì, opportuno aggiornare la modulistica da utilizzare da parte dei cittadini per le finalità di cui all'adottando regolamento;

ACQUISITI i seguenti pareri tecnici, per quanto di competenza:

- il parere tecnico favorevole dell'Ufficio Privacy aziendale;
- il parere favorevole del Dirigente Amministrativo Ufficio Affari Generali e Legali, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. che ne attesta la regolarità e la completezza;
- i pareri favorevoli espressi in merito dal Direttore Amministrativo Aziendale e dal Direttore Sanitario Aziendale.

D E L I B E R A

per tutto quanto sopra indicato, che qui si intende integralmente richiamato

- 1) **DI APPROVARE** l'allegato *“Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i. e di altre forme di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dall'Azienda Sanitaria Locale di Pescara”* a cui si rinvia integralmente, che costituisce parte integrante del presente atto deliberativo unitamente alla modulistica per le relative richieste;
- 2) **DI DISPORRE** che con l'approvazione del Regolamento in narrativa, vengono superate le precedenti regolamentazioni in materia adottate dalla ASL di Pescara, con la relativa modulistica in uso che sarà oggetto di aggiornamento anche mediante pubblicazione sul sito aziendale;
- 3) **DI INVIARE** copia del presente atto ai Direttori di Dipartimento di tutte le UU.OO.CC. e U.O.S.D. Aziendali nonché al dpo aziendale.
- 4) **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento deve essere pubblicato nell'albo pretorio online della ASL ai sensi della legge n. 69/2009 e del D.Lgs. 33/2013 s.m.i. e che, ai sensi della L.R. n. 10/2022, il presente provvedimento sarà soggetto a pubblicazione integrale;
- 5) **DI CONFERIRE** al presente atto la clausola di immediata esecutività.



**Regolamento per l'esercizio del diritto di
accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241/90
e s.m.i. e di altre forme di accesso ai
documenti, alle informazioni e ai dati
detenuti dall'Azienda Sanitaria Locale di
Pescara**

Sommario

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Articolo 3 - Definizioni comuni

Articolo 4 - Responsabile del procedimento di accesso

Articolo 5 - Registro delle richieste di accesso

Articolo 6 - Pubblicazione sul sito istituzionale e modulistica per l'utenza

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO

SEZIONE I - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 7 - Titolarità del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22 L. n. 241/1990

Articolo 8 - Oggetto del diritto di accesso

Articolo 9 - Modalità di esercizio

Articolo 10 - Accesso formale

Articolo 11 – Accesso informale

Articolo 12 - Compiti del Responsabile del procedimento

Articolo 13 - Termini procedurali

Articolo 14 - Accesso ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari

Articolo 15 - Conclusione del procedimento e accoglimento della richiesta

Articolo 16 - Esame, consegna, trasmissione degli atti: modalità e costi

Articolo 17 - Diniego del diritto di accesso

Articolo 18 - Differimento del diritto di accesso

Articolo 19 – Potere sostitutivo

Articolo 20 - Controversie relative all'accesso

SEZIONE II - DISCIPLINE SPECIALI: ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E ALTRE NORMATIVE SPECIALI IN MATERIA DI ACCESSO

Articolo 21 - Accesso alla documentazione sanitaria

Articolo 22 - Accesso da parte dell'autorità giudiziaria e dei soggetti pubblici e titolari di incarichi politici e amministrativi

Articolo 23 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici

Articolo 24 - Accesso ai documenti ed alle informazioni in materia ambientale

Articolo 25 - Accesso alle segnalazioni dei pubblici dipendenti — Whistleblower

Articolo 26 - Accesso agli atti ai fini delle indagini difensive (art. 391 quater c.p.p)

Articolo 27 - Diritto di accesso ai propri dati personali

SEZIONE III - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 28 - Principi e oggetto dell'accesso civico semplice

Articolo 29 - Legittimazione all'accesso

Articolo 30 - Modalità di esercizio

Articolo 31 - Istruttoria e conclusione del procedimento

Articolo 32 - Vigilanza sull'attuazione dell'istituto dell'accesso civico

Articolo 33 – Riesame e ricorsi avverso i provvedimenti adottati

SEZIONE IV - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 34 - Principi e oggetto del diritto di accesso civico generalizzato

Articolo 35 - Soggetti legittimati

Articolo 36 - Modalità di esercizio

Articolo 37 - Responsabile del procedimento e adempimenti istruttori

Articolo 38 - Termini procedurali

Articolo 39 - Cause tassative di esclusione dell'accesso

Articolo 40 - Limiti relativi all'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

Articolo 41 - Accoglimento della richiesta di accesso generalizzato

Articolo 42 - Diniego, limitazione e differimento

Articolo 43 - Riesame e ricorsi avverso i provvedimenti adottati

CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 44 - Fonti normative e atti di indirizzo

Articolo 45 - Entrata in vigore

Articolo 46 - Forme di pubblicità e modulistica

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. L'Azienda Sanitaria Locale di Pescara (di seguito ASL Pescara o Azienda), al fine di favorire l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa, si impegna ad agire sulla base dei principi di buon andamento, pubblicità, trasparenza e partecipazione, assicurando il diritto di accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti amministrativi, quale livello essenziale delle prestazioni di cui all'art. 117 della Costituzione, secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla normativa nazionale e comunitaria vigente.
2. Il presente Regolamento disciplina, in un quadro organico e unitario, le diverse tipologie di accesso previste dall'ordinamento, nel rispetto del principio della libertà di accesso alle informazioni - cosiddetta "*Freedom of Information Act*" (FOIA) - di cui alla Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo (CEDU), nonché delle disposizioni del Regolamento (UE) n. 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 novellato dal D.Lgs. n. 101/2018. in materia di protezione dei dati personali e della riservatezza delle persone fisiche.
3. Il presente Regolamento sostituisce i precedenti adottati dalla Asl di Pescara, ovvero il "Regolamento Aziendale per l'accesso agli atti amministrativi" adottato con delibera n. 1369 del 14 dicembre 2015 e il "Regolamento per la disciplina dell'istituto dell'accesso civico a dati e documenti, ai sensi dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, così come modificato dal d.lgs.97/2016" approvato con delibera n. 105 del 2 febbraio 2017, nonché le successive circolari adottate in materia dalla Asl di Pescara.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il vigente ordinamento giuridico prevede tre istituti dei quali è possibile avvalersi per accedere ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalla Pubblica Amministrazione, ossia l'accesso documentale, ai sensi della L. n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato e integrato dal D. Lgs. 97/2016. Esistono inoltre tipologie di accesso derivanti da normative speciali, relative all'accesso alla documentazione sanitaria, alle informazioni ambientali, agli atti delle procedure di gara, etc.
2. Il presente regolamento si applica a tutte le articolazioni organizzative della ASL di Pescara.

Articolo 3 - Definizioni comuni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a. documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotografica, cinematografica, 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 (art. 22, c. 1, lett. d), Legge n. 241/1990);
 - b. dato: elemento conoscitivo di base, indipendentemente dal supporto fisico a cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.
 - c. informazione: dati detenuti dalla Asl di Pescara effettuata per propri fini e contenuta in distinti documenti;
 - d. dati personali: qualsiasi dato o informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come i dati anagrafici, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo

- online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4 Reg. UE 2016/679);
- e. dati sensibili: dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (art. 9 Reg. UE 2016/679);
 - f. dati giudiziari: dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (art. 10 Reg. UE 2016/679);
 - g. interessati all'accesso documentale: 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 richiesto l'accesso (art. 22, c. 1, L. n. 241/1990);
 - h. interessati all'accesso civico: chiunque, senza alcuna limitazione, voglia accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. n. 33/2013);
 - i. controinteressati: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura dell'istanza, che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il loro diritto alla riservatezza o, per l'accesso civico generalizzato, che potrebbero subire un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali (art. 5 c. 5 e art. 5-bis c. 2, D. Lgs. n. 33/2013).

Articolo 4 - Responsabile del procedimento di accesso

1. L'attuazione delle norme in materia di accesso è demandata al Responsabile del Procedimento, individuato, all'interno di ASL di Pescara, nei Dirigenti preposti alla struttura competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Al Responsabile del procedimento competono tutti gli adempimenti istruttori necessari in relazione all'istanza di accesso ricevuta. In particolare, il Responsabile del procedimento:
 - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità dell'istanza, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento conclusivo (indicati nelle diverse sezioni del presente regolamento);
 - b. può richiedere la consulenza e la collaborazione dell'Ufficio Affari Generali e Legali della Asl;
 - c. può chiedere all'istante il rilascio e/o la rettifica di dichiarazioni o della richiesta di accesso nel caso in cui la stessa sia incompleta;
 - d. accerta l'esistenza di eventuali controinteressati;
 - e. cura le comunicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dal presente regolamento;
 - f. adotta il provvedimento finale e lo comunica all'interessato, avendo cura di acquisire al fascicolo le relative attestazioni/ricevute di avvenuta spedizione e consegna.
3. Qualora l'Asl di Pescara riceva una richiesta di accesso priva dell'indicazione della tipologia (accesso documentale, civico o generalizzato) il Responsabile del Procedimento, ove l'istante non integri la richiesta con la relativa specifica, può provvedere direttamente alla qualificazione dell'istanza, eventualmente coadiuvato dall' Ufficio Affari Generali e Legali. In particolare, possono essere applicati i seguenti criteri:
 - a. discrimine accesso documentale/accesso civico (semplice o generalizzato).

Il principale criterio di qualificazione concerne l'oggetto dell'istanza e l'eventuale interesse sotteso, che nell'accesso documentale deve essere personale e motivato.

L'accesso civico ha invece lo scopo di consentire la verifica sull'azione amministrativa in ordine al perseguimento delle funzioni istituzionali e comporta la successiva conoscibilità al pubblico di documenti e informazioni. Per tale motivo, se vengono richiesti documenti e dati relativi a

posizioni individuali e specifiche, è necessaria l'osservanza dei requisiti richiesti dalla legge per l'accesso documentale;

b. discrimine accesso civico semplice/accesso civico generalizzato.

Occorre verificare se quanto richiesto è soggetto ad obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. L'accesso civico semplice, diversamente da quello generalizzato, costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 o da normative di settore.

4. Il Responsabile del procedimento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, dalle disposizioni del D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento della Asl Pescara, ha l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi e, correlativamente, l'obbligo di segnalare al dirigente sovraordinato ogni situazione di conflitto anche potenziale.
5. Il Responsabile del procedimento e i dipendenti eventualmente coinvolti, a qualunque titolo, nella fase istruttoria del procedimento di accesso, sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio nei rapporti con i colleghi e con i terzi.

Articolo 5 - Registro delle richieste di accesso

1. Presso la ASL di Pescara è istituito il "Registro degli accessi" ad atti, dati e documenti, secondo quanto previsto dalle Linee guida approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.
2. Il registro contiene l'elenco delle richieste pervenute all'Azienda con l'indicazione della tipologia di accesso, della data di protocollo, dell'oggetto e del relativo esito, nonché di eventuali note, e viene tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi, nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti-accesso civico" del sito web istituzionale, a cura dell'Ufficio Affari Generali e Legali. A tal fine, allorché la richiesta venga indirizzata all'ufficio protocollo o all'Ufficio relazioni con il Pubblico, questi provvedono a trasmetterlo, unitamente alla U.O.C. competente per materia, all'ufficio Affari Generali e Legali ai fini della rendicontazione e, in caso si tratti di accesso civico semplice o accesso civico generalizzato, anche al RPCT.

Articolo 6 - Pubblicazione sul sito istituzionale e modulistica per l'utenza

1. I provvedimenti di carattere generale, le deliberazioni e le determinazioni, nonché i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati rispettivamente nel sito istituzionale della ASL di Pescara, nell'Albo Pretorio online e nella sezione Amministrazione Trasparente, nei modi e nelle forme previste dalla legge, con particolare riferimento agli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità all'interno delle pubbliche amministrazioni.
2. Ai fini dell'attuazione delle diverse tipologie di diritto d'accesso è reperibile, sul sito web istituzionale, nella sezione "per il Cittadino" sub "Accesso agli atti", oltre che nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico -, per quanto riguarda l'accesso civico semplice e la modulistica occorrente per presentare le relative istanze.
3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico della ASL di Pescara agevola l'esercizio del diritto di accesso, fornendo le informazioni necessarie agli interessati che ne facciano richiesta.

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO

SEZIONE I - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 7 - Titolarità del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22 L. n. 241/1990

1. Per diritto di accesso ai documenti amministrativi si intende la situazione giuridicamente rilevante e tutelata degli interessati di prendere visione e/o di richiedere copia dei documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla ASL di Pescara. Tale diritto riveste rilevante finalità di pubblico

interesse e costituisce principio generale dell'ordinamento giuridico, nell'ottica di favorire la partecipazione e di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

2. La titolarità del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuta:
 - a. ai sensi dell'art. 10 L. 241 /1990, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento amministrativo è destinato a produrre effetti diretti, a coloro che per legge possono intervenire nel relativo procedimento e ai soggetti individuati o facilmente individuabili a cui il provvedimento possa arrecare un pregiudizio (accesso c.d. partecipativo o endoprocedimentale, volto a garantire ai soggetti direttamente coinvolti la partecipazione al procedimento in corso);
 - b. ai sensi degli artt. 22 ss. L. n. 241 / 1990, 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 rilevante, tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (accesso documentale);
 - c. ai sensi dell'art. 22 c. 5 L. n. 241/1990, a tutti i soggetti pubblici e alle Autorità, secondo le modalità indicate nel successivo art. 23 del presente regolamento.
3. Il diritto di accesso in favore di associazioni e comitati portatori di interessi collettivi o diffusi è consentito previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori, stabiliti da una norma o indicati nello statuto.
4. Il diritto di accesso può essere altresì riconosciuto a favore di coloro che ne facciano richiesta per scopi di studio o di ricerca, previa valutazione e consenso da parte dell'U.O.C. Affari Generali e Legali.

Articolo 8 - Oggetto del diritto di accesso

1. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dalla Asl di Pescara, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24 L. n. 241 /1990.
2. L'istituto dell'accesso agli atti documentale, al contrario di quello civico, non consente la comunicazione di informazioni o di meri dati in possesso della pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, fatto salvo quanto previsto dall' art. 15 Regolamento UE 2016/679 in materia di accesso dell'interessato ai dati personali che lo riguardano.
3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti specificatamente individuati, o facilmente individuabili da parte della Asl di Pescara, la quale non è tenuta a rielaborare i documenti e i dati in suo possesso né a predisporre ulteriore documentazione al fine di soddisfare le richieste di accesso; possono essere oggetto di ostensione, i soli dati ed informazioni contenute in un documento in possesso dell'Amministrazione, con specifica competenza dell'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
4. Non sono ammissibili richieste di accesso generiche, massive e preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Asl di Pescara, che possano compromettere il buon andamento dell'attività amministrativa.
5. L'accesso può essere consentito sia sotto forma di visione dei documenti originali, sia come visione o consegna di copie semplici o conformi. Possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi, con indicazione degli "omissis".
6. Il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte dell'amministrazione che è di cinque anni, sempre che l'amministrazione detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse del richiedente.

Articolo 9 - Modalità di esercizio

1. L'istanza di accesso agli atti deve essere inviata dall'interessato allegando una copia del documento di identità del richiedente. È inoltre consentito l'accesso con delega del titolare del diritto, che sia corredata da una copia dei documenti d'identità del delegante e del delegato.

2. Coloro che presentano una richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi quali legali rappresentanti degli stessi, ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittimi l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, allegando documentazione a comprova (ad esempio, visura camerale).
3. La richiesta deve essere motivata e deve indicare gli estremi degli atti o gli elementi che ne consentano l'individuazione. La legittimazione e l'interesse diretto e qualificato devono essere esplicitati chiaramente ed eventualmente comprovati mediante allegazione di idonea documentazione.
4. L'istante deve specificare se intende accedere agli atti tramite presa visione ovvero estrazione di copia semplice, conforme, o su supporto elettronico. Deve inoltre indicare la modalità di ricezione prescelta, eventualmente fornendo il proprio indirizzo postale o di posta elettronica certificata. Ha la facoltà altresì di autorizzare la Asl di Pescara ad inviare le comunicazioni successive direttamente al proprio indirizzo di posta elettronica ordinaria.
5. Il diritto di accesso viene esercitato in via formale, presentando richiesta scritta tramite apposita modulistica predisposta dall'amministrazione.
6. Nei casi di cui al successivo art. 11, la richiesta di accesso agli atti può essere presentata in via informale e riscontrata dalla Asl di Pescara con immediatezza.

Articolo 10 - Accesso formale

1. Il diritto di accesso documentale si esercita in via formale indirizzando alla Asl di Pescara un'apposita richiesta scritta, redatta sulla modulistica reperibile sul sito istituzionale dell'Asl e in calce al presente Regolamento o mediante compilazione di form on line.
2. Le istanze di accesso, corredate della copia di un documento d'identità dell'interessato e dell'eventuale documentazione comprovante la legittimazione all'accesso o i poteri di rappresentanza, possono essere presentate direttamente agli Uffici competenti, ovvero all'attenzione del Responsabile della struttura competente, oppure al Protocollo Generale della Asl di Pescara o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, a mezzo posta o a mano o in via telematica secondo una delle modalità previste dall'art. 65, comma I, del D.Lgs. n. 82/2005.
3. L'istanza inoltrata in via telematica può pervenire:
 - a. da posta PEC all'indirizzo protocollo.aslpe@pec.it o agli indirizzi PEC degli Uffici competenti reperibili sul sito istituzionale alla sezione amministrazione trasparente;
 - b. da posta elettronica ordinaria (PEO), previa sottoscrizione dell'istanza stessa da che dovrà essere allegata all'e-mail;
4. L'istanza trasmessa telematicamente, se sottoscritta con firma digitale, non necessita dell'allegazione del documento di identità del richiedente; diversamente, ovvero in caso di firma autografa, va sempre allegato il documento di identità in corso di validità.
5. Le istanze ricevute sono protocollate e assegnate per competenza alla struttura che ha prodotto o detiene la documentazione richiesta e trasmesse per conoscenza alla U.O.C. Affari Generali e Legali ai fini dell'aggiornamento del registro degli accessi agli atti.
6. Qualora il servizio che riceve l'istanza non detenga gli atti richiesti, dovrà provvedere alla trasmissione immediata all'ufficio competente ed alla segnalazione al Protocollo Generale, ai fini della corretta assegnazione.
7. Qualora la richiesta sia di competenza di un'altra Pubblica Amministrazione, l'istanza formale deve essere trasmessa immediatamente all'ente competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Articolo 11 - Accesso informale

1. La richiesta di accesso informale, formulata anche verbalmente, viene valutata dal Responsabile del procedimento o dal funzionario delegato, e risulta ammissibile solo nei casi in cui la documentazione sia immediatamente reperibile e non sorgano dubbi:

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i. e di altre forme di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dall'Azienda Sanitaria Locale di Pescara

- a. sull'identità del richiedente
 - b. sugli eventuali poteri di rappresentanza (delega, procura, etc.)
 - c. sulla legittimazione e sulla sussistenza dell'interesse diretto e qualificato
 - d. sull'individuazione e sull'accessibilità del documento richiesto
 - e. sulla presenza di soggetti controinteressati.
2. In caso di accoglimento, l'interessato può prendere visione o ritirare copia dei documenti, oppure richiedere l'invio della documentazione tramite servizio postale, posta elettronica certificata o ordinaria.
 3. Il rilascio delle copie è subordinato all'esibizione della ricevuta di pagamento dell'importo comunicato dal Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento.
 4. Il Responsabile provvede al monitoraggio degli accessi informali trasmettendo in copia all'U.O.C. Affari Generali e Legali la risposta alla richiesta di accesso agli atti, comprensiva della ricevuta di pagamento dei diritti di copia.
 5. Qualora il Responsabile ritenga che l'istanza non sia ammissibile in via informale, per la necessità di approfondimenti istruttori o per la presenza di soggetti controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta di accesso formale, di cui all'articolo 10.

Articolo 12 - Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, ossia il Responsabile della struttura che ha formato o che detiene stabilmente la documentazione richiesta, provvede agli adempimenti della fase istruttoria, che può delegare ad un proprio collaboratore, all'adozione del provvedimento finale - di accoglimento, accoglimento parziale, differimento o rigetto - e alla trasmissione dello stesso al soggetto richiedente.
2. Gli adempimenti istruttori in capo al Responsabile, individuato dall'istante o dal Protocollo Generale, sono i seguenti:
 - a. accertamento della propria competenza e, in caso di erronea individuazione, immediata restituzione tramite Protocollo e trasmissione dell'istanza all'ufficio della Asl di Pescara o alla diversa Pubblica Amministrazione effettivamente competente (in quest'ultima ipotesi, dandone contestuale notizia all'istante);
 - b. verifica dei requisiti dell'istanza, in particolare:
 - i. identità e legittimazione del richiedente, verificando che sia stata allegata copia del documento d'identità e dell'eventuale ulteriore documentazione, in caso di necessità (es.: delega all'avvocato da parte del proprio assistito, atto giudiziale di nomina del tutore, statuto delle associazioni, etc.) ;
 - ii. indicazione chiara dell'oggetto dell'istanza di accesso, in quanto sono inammissibili istanze generiche, che non consentano l'individuazione degli atti richiesti, istanze massive ed esplorative, volte ad un controllo generalizzato sull'operato della Asl di Pescara; iii. presenza della motivazione, dalla quale si evinca un interesse all'accesso che sia diretto, concreto, attuale e collegato alla documentazione richiesta;
 - c. richiesta di integrazione dell'istanza, qualora dai controlli effettuati la stessa risulti irregolare o incompleta. La richiesta di integrazione deve essere trasmessa al soggetto istante entro 10 giorni dalla ricezione della domanda di accesso agli atti, con l'indicazione che il procedimento si considera interrotto e il termine di 30 giorni decorre nuovamente dalla data di presentazione dell'istanza corretta o dell'integrazione richiesta;
 - d. verifica della presenza di soggetti controinteressati, ossia di persone, individuate o facilmente individuabili dal tenore degli atti, che dall'esercizio dell'accesso documentale vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - e. notifica ai controinteressati, i quali devono essere notiziati, tramite posta raccomandata o PEC, della ricezione dell'istanza di accesso agli atti da parte della ASL di Pescara - da allegare in copia o per estratto - e della facoltà di proporre una motivata opposizione all'accesso entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.
 - f. verifica della ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e valutazione dell'eventuale opposizione all'accesso: l'opposizione non è vincolante ai fini dell'accoglimento o del

rigetto della richiesta, ma ha lo scopo di fornire elementi utili per lo svolgimento di un'istruttoria imparziale e completa;

- g. eventuale richiesta di parere all'Ufficio Affari Legali, nei casi in cui siano presenti soggetti controinteressati e sia conseguentemente necessario operare il bilanciamento degli interessi coinvolti, ai sensi della normativa vigente o in qualunque altro caso sorgano dei dubbi sulla corretta applicazione della disciplina dell'accesso agli atti;
- h. redazione del provvedimento di accoglimento, differimento o diniego e trasmissione dello stesso all'istante, entro il termine procedimentale di 30 giorni, tramite le modalità indicate nella richiesta di accesso e secondo le indicazioni contenute negli articoli seguenti;
- i. predisposizione della documentazione per la presa visione, per la consegna o per la spedizione, previa verifica del pagamento degli eventuali costi di riproduzione e trasmissione.

Articolo 13 - Termini procedimentali

- 1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza, ai sensi dell'art. 6 D.P.R. n. 184/2006 e dell'art. 25 L. n. 241 / 1990.
- 2. Detto termine può essere elevato, per il tempo strettamente necessario e fino a massimo 90 giorni, qualora i documenti richiesti necessitino di particolari ricerche di archivio, siano di rilevante entità ovvero nel caso in cui i soggetti controinteressati non siano di facile individuazione o reperibilità. Il Responsabile del procedimento, in tali casi, provvede a comunicare all'interessato il differimento o la sospensione del termine, con apposita nota motivata.

Articolo 14 - Accesso ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari

- 1. Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili, che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché dati giudiziari, relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza, presentate da soggetti diversi dal diretto interessato, devono essere necessariamente formali e motivate.
- 2. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi del richiedente.
- 3. Nel caso in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari al diritto dell'interessato.
- 4. Per la valutazione del "pari rango" è necessario far riferimento al diritto che l'istante intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere. I documenti devono essere necessari per l'esercizio o la difesa di diritti equivalenti al diritto alla riservatezza.

Articolo 15 - Conclusione del procedimento e accoglimento della richiesta

- 1. Il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato
- 2. Il provvedimento conclusivo, contenente l'indicazione della sede e dell'ufficio cui rivolgersi nonché il nominativo del Responsabile del procedimento, viene protocollato ed inviato al richiedente mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, con raccomandata a mano, con raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC, oppure all'indirizzo e-mail (PEO) con allegata la documentazione protetta da password (la password deve essere trasmessa al destinatario tramite altro canale).
Ove sussistano tutti i requisiti della domanda e non vi siano motivi per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta.
- 3. L'accesso ai documenti può essere accolto limitatamente ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle restanti parti, che vengono indicate tramite "omissis". Il Responsabile del procedimento, o suo delegato, provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento

In ogni caso non è consentito utilizzare per fini non personali, riprodurre, diffondere o usare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso documentale. La Asl di Pescara si riserva di agire nelle sedi opportune in caso di inosservanza delle presenti disposizioni.

Articolo 16 - Esame, consegna, trasmissione degli atti: modalità e costi

1. Il diritto di accesso, riconosciuto con provvedimento di accoglimento, si esercita attraverso l'esame o l'estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal D.P.R. 184/2006:
 - a. accesso mediante presa visione. Avviene, in maniera gratuita, presso gli Uffici di Asl Pescara, nei giorni e nelle fasce orarie indicate nella nota trasmessa dal Responsabile del procedimento, alla presenza di personale addetto e previo accertamento delle generalità e dell'eventuale delega da parte del richiedente. L'interessato può prendere appunti e trascrivere il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente sanzionato, di alterarli o spostarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione;
 - b. accesso mediante consegna a mano di copia dei documenti. Il provvedimento di accoglimento reca l'indicazione dell'importo che il richiedente deve eventualmente versare preventivamente al ritiro, con riferimento ai diritti di ricerca e ai costi di riproduzione e/o altro. Il richiedente, o suo delegato, deve recarsi negli Uffici Asl di Pescara indicati, comprovando l'avvenuto pagamento del rimborso dovuto per le copie. La consegna a mano di copia dei documenti al richiedente deve essere attestata dalla dichiarazione per ricevuta, datata e sottoscritta da quest'ultimo.
 - c. accesso mediante spedizione postale di copia dei documenti. Il provvedimento di accoglimento reca l'indicazione dell'importo che il richiedente deve versare preventivamente rispetto all'invio della documentazione, con riferimento a eventuali diritti di ricerca, ai costi di riproduzione ed ai costi di spedizione, determinati in base alle tariffe vigenti. Il Responsabile del procedimento provvede alla spedizione dopo aver acquisito copia della ricevuta di pagamento ed aver ricevuto le eventuali marche da bollo richieste;
 - d. accesso mediante trasmissione per via telematica all'indirizzo PEC indicato dal richiedente o mediante memorizzazione su supporto (USB), di copia dei documenti. Il provvedimento di accoglimento reca l'indicazione dell'importo che il richiedente deve versare, che si quantifica nei soli costi di ricerca nel caso in cui si tratti di documenti già archiviati in formato non modificabile; laddove invece sia necessaria la scansione dei documenti, i costi sono determinati in conformità alle tariffe di cui al successivo comma 2, oltre eventuali costi di ricerca e del supporto di memorizzazione.
2. Il rilascio e/o l'invio di copie è sottoposto al rimborso di eventuali costi di riproduzione, nonché diritti di ricerca dei documenti (quantificati in conformità Regolamento adottato dall'ANAC in materia di costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca del 31.05.2016):
 - a. **diritti di ricerca** pari a € 12,50 dovuti nel caso in cui il reperimento della documentazione richieda il ricorso a ricerche in archivio, ovvero i documenti richiesti siano risalenti a più di 1 anno antecedente la richiesta stessa e, se sussistono i presupposti per applicarli, sono dovuti a prescindere dai diritti di copia dovuti in ragione dei successivi punti b, c, e d.;
 - b. **estrazione di copie cartacee** da consegnare *brevi manu* o spedire tramite servizio postale: la tariffa è di € 0,25 per facciata in formato A4 e € 0,50 per ogni facciata in formato A3; per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso;
 - c. **invio telematico** tramite posta elettronica certificata: qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in € 0,25 per facciata in formato A4 e € 0,50 per ogni facciata in formato A3; per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso;

qualora i documenti oggetto di diritto di accesso siano stati già archiviati in formato non modificabile, nulla è dovuto per costi di riproduzione;

- d. le medesime disposizione di cui al punto c. si applicano nel caso in cui il rilascio di copia avvenga mediante trasferimento degli atti su **supporto di memorizzazione**: in tal caso, oltre ad eventuali costi di riproduzione, il richiedente è tenuto al rimborso di € 5,00 quale costo del supporto di memorizzazione (pennetta USB), che verrà fornito necessariamente dalla ASL di Pescara per ragioni di sicurezza informatica come previsto dalle norme di sicurezza ENISA;
 - e. il costo della **spedizione** dei documenti è a totale carico del richiedente, secondo le tariffe corrisposte da Asl di Pescara al fornitore del servizio di recapito;
 - f. il valore delle marche da bollo, che devono essere consegnate dall'interessato per il rilascio di copia autentica, ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642, è attualmente pari ad euro 16,00 l'una, fatte salve le ipotesi di esenzione previste dalla legge.
3. Il pagamento può essere effettuato attraverso il servizio CUP o tramite la piattaforma dei pagamenti informatici PagoPA della Asl di Pescara.
 4. La richiesta di cartella clinica è oggetto di specifica regolamentazione da parte della ASL di Pescara e prevede, peraltro, la possibilità di ottenere, anche attraverso la consultazione del link www.asl.pe.it nella sezione "la tua cartella clinica", una copia della cartella sanitaria non conforme all'originale, senza alcun costo.

Articolo 17 - Diniego del diritto di accesso

1. Il provvedimento di diniego deve essere motivato con riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 L. n. 241/1990 e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il diritto di accesso deve essere negato laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti collegate agli atti richiesti.
3. I casi di esclusione sono disciplinati in conformità a quanto previsto dall'art. 24 L. n. 241/1990 e dall'art. 10 D.P.R. n. 184/2006. In particolare, ai sensi dell'art. 24, c. I, L. n. 241 / 1990, il diritto di accesso deve essere escluso:
 - a. per i documenti coperti da segreto di Stato;
 - b. per gli atti dei procedimenti tributari;
 - c. per i documenti riguardanti l'attività di Asl di Pescara diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
 - d. per i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi, nell'ambito di procedure selettive;
 - e. nei casi di segreto e di divieto di divulgazione previsti dalla legge, tra cui: il segreto istruttorio in sede penale (art. 329 c.p.p.) il segreto investigativo in sede amministrativo-contabile (artt. 56, 57, 58 D.Lgs. n. 174/2016) il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989), segreto tributario (D.P.R. n. 605/1 983) e segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
 - f. segreto scientifico e industriale (art. 623 c.p.);
 - g. segreto professionale, con applicazione anche agli atti difensivi, ai pareri legali e alla inerente corrispondenza, formati dai legali interni o esterni alla PA, in relazione a contenziosi in atto o potenziali.
4. Altresì, l'accesso può essere escluso all'esito di un procedimento di valutazione e bilanciamento con l'interesse sotteso alla richiesta di accesso, ai sensi dell'art. 24 c. 6 L. n. 241/1990:
 - a. quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

- b. quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone 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 forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
5. Con riferimento alle suddette categorie, sono individuati dalla Asl di Pescara i seguenti documenti il cui accesso può essere escluso o limitato, all'esito del procedimento di valutazione e bilanciamento degli interessi contrapposti:
 - a. documenti contenenti informazioni su soggetti terzi relative alle condizioni psicofisiche, economiche e sociali, opinioni politiche, convinzioni religiose, reputazione, uso di sostanze stupefacenti, procedimenti e condanne penali, corrispondenza personale, relazione e stati familiari, rapporti economici tra coniugi;
 - b. atti riguardanti interventi di assistenza sociale o sussidi, indennizzi e contributi quando gli atti siano connessi allo stato di necessità degli interessati o quando dalla loro divulgazione possa comunque derivare pregiudizio al diritto alla riservatezza;
 - c. accertamenti medico-legali, documentazione inerente ai sinistri e alle richieste di risarcimento del danno nonché accertamenti e perizie medico-legali delle compagnie assicurative la cui paternità non ricade in capo alla Asl;
 - d. fascicoli personali dei dipendenti, atti o documenti attinenti ad inchieste ispettive, procedimenti e provvedimenti disciplinari;
 - e. atti riguardanti il trattamento economico individuale, in servizio e in quiescenza, quando dagli atti possano desumersi informazioni o notizie di carattere riservato, nonché documenti relativi ai pignoramenti sulle retribuzioni;
 - f. atti contenenti denunce, segnalazioni ed esposti trasmessi dalla Asl di Pescara alle autorità competenti in ordine a presunte violazioni di norme giuridiche, qualora non siano coperte da segreto istruttorio o investigativo;
 - g. documenti oggetto di vertenze giudiziarie ed extragiudiziali, o comunque inerenti alle stesse, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione dell'obbligo del segreto;
 - h. atti contenenti i risultati di indagini effettuate allo scopo di orientare l'attività di vigilanza ed ispezione ed i programmi operativi di intervento per tale attività;
 - i. documentazione contenente dati di carattere industriale, commerciale o finanziario, la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di un'impresa;
 - j. atti che contengono informazioni tecniche, progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno, tutelati da specifiche normative in materia di brevetto;
 - k. ogni altro documento indicato dal prevalente indirizzo giurisprudenziale.
6. I documenti di cui ai commi 4 e 5 rimangono sempre accessibili da parte dei diretti interessati, dei loro legali rappresentanti, dei soggetti delegati, degli eredi legittimi e testamentari, fatta eccezione per il caso di documenti utili all'esperimento della strategia difensiva della Asl di Pescara in sede giudiziaria, il cui accesso può essere differito sino all'esito del giudizio.
7. Per i soggetti terzi, titolari di un interesse qualificato, la disciplina dei casi di esclusione dell'accesso è temperata dal riconoscimento da parte dell'ordinamento del diritto di accesso c.d. "difensivo": ai sensi del comma 7, art. 24, L. n. 241/1990, 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. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, e nei termini previsti dall'art. 60 D.Lgs. n. 196/2003 così sostituito dall'art. 5, comma 1, lett. b), D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
8. L'accesso difensivo comporta un onere di allegazione particolarmente puntuale in capo all'istante e, in parallelo, un'approfondita valutazione da parte del Responsabile del procedimento che, nel bilanciamento degli interessi, può disporre modalità di accesso finalizzate a temperare le opposte esigenze.

Articolo 18 - Differimento del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso agli atti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento, ai sensi dell'art. 24 c. 4 L. n. 241/1990.
2. Il differimento dell'accesso è disposto:
 - a. per salvaguardare specifiche esigenze della PA, specie nella fase istruttoria e preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa (ad esempio, nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa) ;
 - b. ove sia sufficiente assicurare una tutela temporanea agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, L. n. 241/90, con particolare riferimento alle esigenze di riservatezza relative a soggetti terzi o alla conclusione delle attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini relative ad uno specifico procedimento. In via esemplificativa, la Asl di Pescara può comunicare all'interessato il differimento del diritto di accesso in relazione a: i. documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione, fino all'approvazione delle graduatorie; ii. documenti relativi alle attività di ispezione e controllo svolte dalle strutture aziendali nell'esercizio delle proprie competenze (quali, a titolo esemplificativo, in materia igienico sanitaria, di prevenzione nei luoghi di lavoro e di prevenzione ambientale) fino alla conclusione del procedimento; iii. ricerche, elaborazioni e studi eseguiti dalla Asl di Pescara, fino alla conclusione degli stessi.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è protocollato e comunicato al richiedente entro i 30 giorni previsti per la conclusione del procedimento.

Articolo 19 – Potere sostitutivo

1. Contro la mancata o tardiva emanazione del provvedimento finale da parte dell'Amministrazione, il richiedente, prima del ricorso all'eventuale azione giudiziale e a garanzia della corretta azione amministrativa, può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art.2, comma 9 bis, L. 241/1990 e s.m.i. che, verificata l'inerzia, provvede entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per la conclusione del procedimento.
2. Titolare del potere sostitutivo è il titolare dell'ufficio dirigenziale di livello generale nel cui ambito è incardinato l'ufficio che ha omissso o ritardato il provvedimento.

Art. 20 - Controversie relative all'accesso

1. I provvedimenti di diniego, di differimento o di accoglimento con limitazioni devono contenere l'indicazione dei termini e dell'Autorità presso la quale è possibile ricorrere.
2. Ai sensi dell'art. 25 comma 4 L. n. 241/1990, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta senza che la Asl di Pescara si sia pronunciata, la richiesta si intende respinta.
3. Nel caso in cui l'istanza non venga accolta e nel caso di diniego tacito, il richiedente, ai sensi dell'art. 25 L. 241/1990, può presentare ricorso, nel termine di trenta giorni, al difensore civico regionale o al Tribunale Amministrativo Regionale competente, ai sensi dell'art. 116 D.Lgs. n. 104/2010.

SEZIONE II

DISCIPLINE SPECIALI: ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E ALTRE NORMATIVE SPECIALI IN MATERIA DI ACCESSO

Articolo 21 - Accesso alla documentazione sanitaria

1. L'accesso alla documentazione sanitaria ed alle cartelle cliniche è consentito:
 - a. al paziente maggiorenne, cui si riferisce la documentazione sanitaria, o a persona da questa delegata (presentando delega scritta e copia del documento d'identità del delegante e del delegato);

- b. se il paziente è minorenne, ai soggetti esercenti la potestà genitoriale, anche disgiuntamente, previa autocertificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR. 445/2000, del relativo status da parte di entrambi. In caso di separazione o divorzio è necessario che la richiesta sia sottoscritta da entrambi i genitori affidatari.
 - c. al tutore, in caso di soggetto inabilitato (art. 415 c.c.), all'amministratore di sostegno, al curatore nominati dal Tribunale, previa allegazione del relativo provvedimento giudiziario di nomina;
 - d. agli eredi legittimi o testamentari di paziente deceduto ai sensi dell'art. 2 *terdecies* del Codice Privacy, così come aggiornato dal D. Lgs.101/2018. In tal caso sarà necessario certificare detta qualità, anche con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000. Nel caso in cui la richiesta sia formalizzata da un solo erede, oltre all'autocertificazione del relativo status, sarà necessaria la produzione di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante che il medesimo agisce anche in nome e per conto degli altri coeredi;
 - e. alle società di assicurazione, italiane o straniere, qualora il consenso risulti da delega dell'interessato o sia comunque desumibile dal contratto assicurativo.
2. L'accesso da parte di terzi ai dati sulla salute, di cui alla documentazione del comma I, è consentito, in ogni altro caso, solo previa valutazione dell'esistenza delle condizioni prescritte dalla legge.
- Ai sensi dell'art. 92 D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 in attuazione del Regolamento UE 2016/679, le istanze di accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità di esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o di tutelare una situazione giuridicamente rilevante, che siano di rango pari all'interesse dell'interessato, ovvero afferenti a un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale. La valutazione viene effettuata di volta in volta dal Responsabile del Procedimento. Inoltre, qualora l'Azienda ritenga di dover accogliere l'istanza di accesso, deve essere effettuata una valutazione concreta ed accurata su quali informazioni, tra quelle contenute nei documenti oggetto di richiesta, debbano essere comunicate, e quali invece siano eccedenti rispetto allo scopo perseguito con l'accesso.
- 3. Le cartelle devono essere conservate adottando opportuni accorgimenti per assicurare la comprensibilità dei dati e per distinguere i dati relativi al paziente da quelli eventualmente riguardanti altri interessati, ivi comprese le informazioni relative a nascituri.
 - 4. In caso di richiesta di documentazione sanitaria, la Direzione Medica di Presidio della Asl di Pescara, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico. Le eventuali integrazioni sono trasmesse, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della richiesta.
 - 5. La Direzione Medica di Presidio della Asl di Pescara istruisce i procedimenti di accesso alla documentazione sanitaria per il tramite delle strutture che detengono i documenti richiesti.
 - 6. Il provvedimento conclusivo del procedimento viene adottato in tempi utili per garantire la consegna dei documenti nei termini di legge, fatti salvi i termini eventualmente necessari a verificare la legittimazione del richiedente o a consentire la notifica ai controinteressati, la valutazione dell'opposizione ed il bilanciamento degli interessi.
 - 7. L'accesso alla documentazione sanitaria viene consentito con le modalità meglio indicate sul sito della Asl di Pescara e previo pagamento degli eventuali costi, in conformità alla specifica disciplina in materia prevista dalla Asl di Pescara, presente sul sito aziendale: la ASL di Pescara ha redatto specifico Regolamento che disciplina, peraltro, la possibilità di ottenere, anche attraverso la consultazione del link www.asl.pe.it nella sezione "la tua cartella clinica", una copia della cartella sanitaria non conforme all'originale, senza addebito alcuno di costi, laddove invece, la richiesta di cartella clinica, cartacea o digitale, conforme all'originale, presuppone il pagamento di costi.

Articolo 22 - Accesso da parte dell'autorità giudiziaria e dei soggetti pubblici e titolari di incarichi politici e amministrativi

- 1. L'accesso alla documentazione, anche di natura sanitaria, su disposizione e previa specifica richiesta scritta dell'autorità giudiziaria o di polizia, è sempre consentito ed è da ritenersi estraneo alla

disciplina dell'accesso agli atti. Nello specifico, va consentito l'accesso alla documentazione sanitaria ai seguenti soggetti che ne facciano richiesta:

- a. ordine o sequestro proveniente dall'Autorità giudiziaria;
 - b. richiesta da parte della polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'autorità giudiziaria;
 - c. richiesta da parte del Consulente Tecnico d'Ufficio, previa esibizione dell'atto di nomina e di autorizzazione del Giudice;
 - d. I.N.A.I.L., nei casi di infortunio occorso ad un assicurato (artt. 94 e 95 del D.P.R. 3.6.1965 n. 1124; art. 5 all. A al D.M. 15.3.1991);
 - e. I.N.P.S., nei casi di competenza per le spese di ospedalità (artt. 17 e 18 del D.P.R. n. 2316 del 1934);
 - f. Prefetture per spese di ricovero ospedaliero urgente di cittadini stranieri indigenti (Legge 17.7.1890 n. 6972; R.D. n. 99 del 5.2.1891, art. 114) e per le spese di ospedalità e cura per malattie veneree (art. 29 D.P.R. 10.6.1955 n. 854);
 - g. richiesta motivata avanzata da enti esteri o sovranazionali legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
 - h. richiesta motivata da parte di ispettori del lavoro e/o enti con funzioni analoghe in base all'articolo 64 del D.P.R. 19 marzo 1956, n. 303;
 - i. richiesta da parte di altre Aziende sanitarie o ospedaliere o di altre strutture sanitarie pubbliche o private, formalizzata da soggetti che si qualificano quali "Titolari" o "Responsabili" ai sensi rispettivamente dell'art. 28 e dell'art. 29 del GDPR UE 2016/679 con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici e, comunque, unicamente per lo svolgimento delle loro funzioni istituzionali.
2. I soggetti pubblici e titolari di incarichi politici e amministrativi possono acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali, nel rispetto della soggettività istituzionale propria delle Aziende Sanitarie Locali quali soggetti dotati di personalità giuridica pubblica e autonomia imprenditoriale e, pertanto, in relazione alla fattispecie giuridica dell'accesso, non può trovare applicazione, nei confronti della ASL, l'esercizio di qualsivoglia potere ispettivo. Altresì, tali soggetti possono acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali nel rispetto della disciplina di cui al Regolamento UE n. 2016/679 sulla protezione dei dati personali e succ. mod. e integr..
 3. L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici e titolari di incarichi politici e amministrativi, ove non rientri nella previsione dell'art. 43 D.P.R. n. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che disciplina la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione, degli archivi dell'amministrazione certificante per accertare d'ufficio stati, qualità e fatti ovvero per controllare le dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini - si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
 4. L'accesso agli atti da parte di soggetti pubblici è esercitato in maniera gratuita.

Articolo 23 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici

1. Gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, ove non considerati riservati o secretati, devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 e della L. n. 190/2012.
2. L'accesso ai restanti atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi compresi le candidature e le offerte, è disciplinato dal D. Lgs 36/2023 e dai regolamenti attuativi adottati dall'ANAC, fatta salva l'applicabilità residuale della L. n. 241/1990, artt. 22 ss., per tutti gli aspetti non incompatibili.
3. Nei casi di accoglimento, il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante interrogazione delle registrazioni di sistema informatico, che contengono la documentazione in formato elettronico degli atti, ovvero tramite la consegna di copia autentica, ove richiesta.
4. Ai sensi dell'art. 35 del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n.36 del 31 marzo 2023 e s.m. e i.), fatta salva la disciplina prevista dal codice per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, l'esercizio del diritto di accesso è differito:

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i. e di altre forme di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dall'Azienda Sanitaria Locale di Pescara

- a. nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino all' 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 o degli enti concedenti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c. in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli articoli 94, 95 e 98 e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati offerenti, fino all'aggiudicazione;
 - d. in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione;
 - e. in relazione alla verifica dell'anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.
5. Fino alla conclusione delle fasi o alla scadenza dei termini di cui al comma 4 gli atti, i dati e le informazioni non possono essere resi accessibili o conoscibili. Per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblico servizio la violazione della presente disposizione rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale.
6. Fatta salva la disciplina prevista per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, e salvo quanto disposto dal comma 7, il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione:
- a. possono essere esclusi in relazione 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. sono esclusi in relazione:
 - b.1. ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - b.2. alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - b.3. alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale.
7. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), numero 3), è consentito l'accesso al concorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici rappresentati in relazione alla procedura di gara.

Articolo 24 - Accesso ai documenti ed alle informazioni in materia ambientale

1. Ai sensi dell'art. 40 D.Lgs. n. 33/2013, le Pubbliche Amministrazioni pubblicano le informazioni ambientali che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nell'apposita sezione del sito istituzionale.
2. Al di fuori delle informazioni pubblicate - con riferimento, ad esempio, alla materia dell'amianto o, in generale, allo stato degli elementi dell'ambiente ed al correlato stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare (art. 2, c. I, D.Lgs. n. 195/2005) - è consentito l'accesso individuale alle informazioni ambientali, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 195/2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".
3. Chiunque sia interessato a conoscere il contenuto degli atti riguardanti un'informazione ambientale, disponibili presso Asl Pescara, ha diritto di accedervi senza dover dichiarare il proprio interesse.
4. Il Responsabile del procedimento fornisce al richiedente la collaborazione necessaria per individuare i dati di interesse, anche mediante l'utilizzo di banche dati.

- 5 Il termine del procedimento di accesso alle informazioni ambientali è di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Entro tale data, è possibile comunicare il differimento del termine fino a complessivi 60 giorni dalla richiesta, a seconda della relativa entità o complessità.
- 6 In applicazione dell'art. 5 D.Lgs. n. 195 del 2005, l'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:
 - a. la ASL non detenga le informazioni o gli atti richiesti (in tal caso, se ne è a conoscenza, indica l'ente competente);
 - b. la richiesta sia manifestamente irragionevole;
 - c. la richiesta sia espressa in termini eccessivamente generici;
 - d. la richiesta riguardi materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento (comunicando la data approssimativa di compimento);
 - e. la richiesta riguardi comunicazioni interne, tenuto conto in ogni caso dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso;
 - f. la divulgazione dell'informazione possa recare pregiudizio: I. ad interessi pubblici di rilevante entità (sicurezza pubblica, tutela dell'ambiente, etc.); II. allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti; III. alla riservatezza di persone fisiche o agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, e che non abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni; IV. alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché i diritti di proprietà industriale ed i diritti di proprietà intellettuale.
7. Il Responsabile del procedimento applica i suddetti limiti in maniera restrittiva, operando una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso, secondo i criteri indicati dall'art. 5 D. Lgs. n. 195/2005, commi 4, 5 e 6.
8. L'accesso può essere limitato o negato con provvedimento motivato, impugnabile innanzi al TAR o al Difensore Regionale nel termine di 30 giorni.
9. Il provvedimento di accoglimento comunica in via preventiva i costi per l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi dell'art. 17 del presente Regolamento. È altresì possibile, in casi specifici, applicare una tariffa per rendere disponibile l'informazione ambientale, determinata sulla base del costo effettivo del servizio.

Articolo 25 - Accesso alle segnalazioni dei pubblici dipendenti — *Whistleblower*

1. Ai sensi dell'art. 12, comma 8, D. Lgs. 10.03.2023 n. 24, sono sottratte all'accesso previsto dagli art. 22 e ss. della L. n. 241/1990 nonché dagli artt. 5 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013 le segnalazioni effettuate dai pubblici dipendenti al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, all'ANAC o all'Autorità Giudiziaria, riguardanti condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Sono sottratte all'accesso anche le segnalazioni provenienti dai lavoratori e collaboratori delle imprese che forniscono beni o servizi alla ASL di Pescara.
2. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Se è in corso un procedimento penale, identità e segnalazione sono coperte dal segreto istruttorio di cui all'art. 329 c.p.p., mentre nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, non possono essere rivelate fino alla chiusura della fase istruttoria.
3. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
4. Ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. n. 24/2023 le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di

calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Articolo 26 - Accesso agli atti ai fini delle indagini difensive (art. 391- *quater* c.p.p.)

1. Quando l'accesso agli atti sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, ai sensi dell'art. 391 *quater* del Codice di Procedura Penale, il responsabile del procedimento provvede all'istruttoria ed alla comunicazione dell'accoglimento o del rigetto.
2. La richiesta può essere accolta previa verifica della legittimazione del richiedente, attraverso l'esibizione del mandato e l'indicazione del procedimento penale, previa analisi degli interessi coinvolti e della necessità e della pertinenza dei documenti richiesti, e all'esito dell'operazione di bilanciamento tra diritto alle indagini difensive e diritto alla riservatezza. Nello specifico, laddove la documentazione richiesta sia necessaria e pertinente alle indagini, ma contenga dati sensibili inerenti a salute e vita sessuale, l'accesso può essere consentito solo se il diritto a difesa del quale è avanzata la richiesta è di 'pari rango' rispetto alla riservatezza di tali dati.
3. Il responsabile del procedimento, in casi di particolare complessità nell'operare le verifiche di cui al precedente punto 2, potrà avvalersi del supporto dell'Ufficio Affari Legali della Asl di Pescara.
4. L'accesso viene esercitato con le modalità e previo pagamento dei diritti e dei costi di cui all'art. 17 del presente Regolamento.
5. In caso di diniego da parte della Pubblica Amministrazione, il difensore può rivolgere all'Ufficio del Pubblico Ministero un'apposita richiesta scritta, in applicazione degli artt. 367 e 368 c.p.p.

Articolo 27 - Diritto di accesso ai propri dati personali

1. Il diritto di accesso ai propri dati personali è regolato dall'art. 15 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679) e non è soggetto agli stessi limiti posti dalla legge per l'accesso documentale.
2. L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso e le informazioni correlate.
3. I dati possono essere forniti in un formato elettronico di uso comune. Se il titolare del trattamento tratta una notevole quantità d'informazioni riguardanti l'interessato è possibile richiedere di precisare le informazioni o le attività di trattamento cui la richiesta si riferisce.
4. Il diritto di ottenere una copia dei dati personali oggetto di trattamento non deve in ogni caso ledere i diritti e le libertà altrui.

SEZIONE III - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 28 - Principi e oggetto dell'accesso civico semplice

1. La Asl di Pescara, attraverso il proprio sito internet, garantisce l'accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza, ovvero per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti da specifiche materie, favorendo così forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Il diritto di accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, comporta il diritto di chiunque di richiedere i dati, le informazioni e i documenti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che l'amministrazione abbia omissso di pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito internet istituzionale.

3. Sono oggetto di accesso civico anche i dati e i documenti a pubblicazione obbligatoria pubblicati in maniera parziale o trasferiti nelle pagine di archivio della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.

Articolo 29 - Legittimazione all'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitarlo, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, e senza la necessità di essere titolare di un interesse qualificato o di indicare una motivazione.
2. Il richiedente ha unicamente l'onere di indicare le proprie generalità fornendo copia del documento di identità, e di identificare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti richiesti, di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

Articolo 30 - Modalità di esercizio

1. Il diritto di accesso civico semplice si può esercitare con le seguenti modalità:
 - in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), l'istanza può essere presentata secondo le seguenti modalità: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti: a tal fine, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico, sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le relative richieste; b) al RPCT all'indirizzo Responsabile.pct.asl.pe@pec.it; c) all'ufficio protocollo al seguente indirizzo PEC: protocollo.aslpe@pec.it;
 - in caso di invio mediante casella di posta elettronica semplice, l'interessato può presentare istanza all'indirizzo: info.urp@asl.pe.it;
 - in caso di trasmissione a mezzo del servizio postale tradizionale o in caso di consegna a mani, l'interessato può rispettivamente, inviare l'istanza a mezzo raccomandata A/R oppure consegnarla all'ufficio Protocollo, all'indirizzo della sede legale dell'Asl di Pescara, come di seguito: Azienda Sanitaria Locale di Pescara, Via Renato Paolini n. 47 – 65124 Pescara.L'istanza, se trasmessa direttamente al RPCT o all'URP o all'Ufficio Protocollo, deve essere protocollata ed assegnata in competenza al Responsabile dell'ufficio competente alla pubblicazione sulla sezione 'Amministrazione Trasparente', quale responsabile del procedimento nonché indirizzata in copia al RPCT, in ragione della sua funzione e all'Ufficio Affari Generali e Legali ai fini dell'aggiornamento del registro degli accessi.

Articolo 31 - Istruttoria e conclusione del procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento che detiene o forma i dati richiesti, provvede a verificare i presupposti dell'istanza e a richiedere la pubblicazione dei dati o dei documenti eventualmente mancanti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, dando comunicazione all'interessato dell'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale entro il termine di 30 giorni.
2. Se l'istanza risulta generica o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, invitandolo a regolarizzarla ed informandolo che i termini del procedimento ricominceranno a decorrere dalla data di presentazione delle integrazioni richieste, necessarie ai fini della conclusione del procedimento.

Art. 32 - Vigilanza sull'attuazione dell'istituto dell'accesso civico

1. I Direttori delle strutture, dei dipartimenti e i Dirigenti responsabili della UOC/UOS garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e l'azione di vigilanza sull'avvenuta pubblicazione, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge,

2. Il R.P.C.T., ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, monitorando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Entro il 30 gennaio di ogni anno comunica al Direttore Generale, i procedimenti suddivisi per tipologie e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto.
3. Il R.P.C.T., ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, segnalando al Direttore Generale, all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
4. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, salva la prova che l'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se è dipeso da causa a lui non imputabile.

Articolo 33 – Riesame e ricorsi avverso i provvedimenti adottati

1. In caso di diniego, ritardo o mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare richiesta di riesame al R.P.C.T., ai sensi dell'art. 5 comma 6 del D. Lgs. 33/2013, che si pronuncia entro venti giorni dalla richiesta.
2. Avverso il provvedimento emesso dal R.P.C.T. in sede di riesame, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

SEZIONE IV - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 34 - Principi e oggetto del diritto di accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato, di cui agli artt. 5 c. 2 e 5-bis D.Lgs. n. 33/2013, ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
2. L'accesso civico si esercita relativamente a documenti, informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale della Asl di Pescara. Nell'ambito di tale tipologia di accesso, acquistano rilevanza non solo i documenti amministrativi, ma anche i dati e le informazioni detenuti dall'amministrazione che non richiedano un lavoro di rielaborazione o di raccolta aggiuntivi rispetto a quelli svolti per i fini istituzionali e consacrati in un documento, ovvero che non richiedano necessario procedere ex novo a un'attività di rielaborazione e organizzazione dei dati. Pertanto, l'istanza di accesso civico generalizzato non può rivelarsi manifestamente onerosa e sproporzionata, tale da comportare un carico operativo eccessivamente gravoso e incompatibile con i principi di funzionalità, economicità e tempestività dell'azione pubblica e da compromettere l'espletamento delle attività istituzionali.

Articolo 35 - Soggetti legittimati

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitarlo, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato e senza la necessità di essere titolare di un interesse qualificato. L'indicazione della motivazione sottesa alla richiesta è facoltativa.

2. Il richiedente ha unicamente l'onere di indicare le proprie generalità allegando copia di un documento d'identità, e di identificare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
3. L'accesso civico generalizzato deve essere sempre garantito al richiedente nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa, relativamente alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (art. 5-bis D.Lgs. n. 33/2013 e Linee Guida di cui alla deliberazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016).

Articolo 36 - Modalità di esercizio

1. Il diritto di accesso civico generalizzato si può esercitare con le seguenti modalità:
 - in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), l'istanza può essere presentata secondo le seguenti modalità: a) trasmettendo la richiesta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti: a tal fine, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico, sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le relative richieste; b) inoltrando la richiesta direttamente al RPCT all'indirizzo Responsabile.pct.asl.pe@pec.it; c) all'ufficio protocollo al seguente indirizzo PEC: protocollo.aslpe@pec.it;
 - in caso di invio mediante casella di posta elettronica semplice, l'interessato può presentare istanza all'indirizzo: info.urp@asl.pe.it;
 - in caso di trasmissione a mezzo del servizio postale tradizionale o in caso di consegna a mani, l'interessato può rispettivamente, inviare l'istanza a mezzo raccomandata A/R oppure consegnarla all'ufficio Protocollo, all'indirizzo della sede legale dell'Asl di Pescara, come di seguito: Azienda Sanitaria Locale di Pescara, Via Renato Paolini n. 47 – 65124 Pescara.
2. Le istanze ricevute devono essere protocollate e assegnate per competenza alla struttura che detiene i documenti o i dati richiesti e per conoscenza al R.P.C.T. in ragione della sua funzione e all'ufficio Affari Generali e Legali ai fini dell'aggiornamento del registro degli accessi.
3. Qualora il servizio che riceve l'istanza non detenga i dati richiesti, dovrà provvedere alla trasmissione immediata al Protocollo Generale, ai fini della corretta assegnazione.
4. L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede l'accesso; non sono ammesse richieste meramente esplorative o avanzate in modo generico. Ferma restando l'assenza dell'obbligo di motivazione, il richiedente può comunque indicare le finalità dell'accesso, in modo da agevolare il Responsabile del Procedimento nella valutazione della richiesta.
5. I soggetti pubblici e titolari di incarichi politici e amministrativi possono acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali, nel rispetto della soggettività istituzionale propria delle Aziende Sanitarie Locali quali soggetti dotati di personalità giuridica pubblica e autonomia imprenditoriale e, pertanto, in relazione alla fattispecie giuridica dell'accesso, non può trovare applicazione, nei confronti della ASL, l'esercizio di qualsivoglia potere ispettivo.
6. L'istanza deve contenere le generalità del richiedente con i relativi recapiti e la specifica della volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia dei documenti o dei dati richiesti (trasmissione per via telematica, copia semplice, copia conforme all'originale).
7. Al fine di agevolare le comunicazioni tra amministrazione e richiedente, quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail, quale recapito esclusivo cui l'ASL di Pescara è autorizzata ad inviare le successive comunicazioni.

Articolo 37 - Responsabile del procedimento e adempimenti istruttori

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il responsabile della struttura che ha prodotto o detiene i dati, le informazioni e i documenti oggetto dell'istanza.
2. Qualora la richiesta riguardi diversi dati, di competenza di più Uffici, il Direttore Amministrativo individua un responsabile unico del procedimento che si occuperà di riscontrare la richiesta di accesso civico generalizzato, coordinando le informazioni e documentazioni fornite dai rispettivi Responsabili degli uffici interessati.

3. Il Responsabile del procedimento, nel trattare la richiesta, instaura un "dialogo cooperativo" con il richiedente (cfr. circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017) e provvede ai seguenti adempimenti istruttori:
- accertamento della propria competenza;
 - verifica dell'identità del richiedente, che avrà allegato copia del documento d'identità;
 - valutazione dell'oggetto della domanda: i documenti, i dati o le informazioni richieste devono essere indicati in maniera chiara, in quanto non sono ammissibili istanze generiche o esplorative. Nel caso in cui vengano presentate una o più domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti (istanze massive o seriali), è necessario ponderare l'interesse all'accesso con il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare il buon andamento dell'attività amministrativa;
 - richiesta di integrazione dell'istanza, qualora dai controlli effettuati, la stessa risulti irregolare o incompleta. Il Responsabile avvia un dialogo collaborativo con il richiedente, al fine di giungere ad un'adeguata definizione dell'oggetto della domanda. La richiesta di precisazioni deve essere inviata in maniera tempestiva e deve precedere necessariamente, ove non ottemperata, l'eventuale dichiarazione di inammissibilità dell'istanza, quale provvedimento conclusivo;
 - verifica dell'assenza di cause di esclusione e dei limiti all'accesso indicati dalla legge (art. 5-bis D.Lgs. n. 33/2013), di cui agli articoli 39 e 40 del presente regolamento;
 - verifica dell'eventuale presenza di soggetti controinteressati, ossia di persone fisiche o giuridiche alle quali l'esercizio del diritto di accesso comporterebbe un pregiudizio concreto, con riferimento alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza ed alla tutela di interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
 - notifica ai controinteressati, i quali devono essere notiziati della ricezione dell'istanza di accesso civico generalizzato da parte della Asl - da allegare in copia - e della facoltà di proporre una motivata opposizione entro 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione. L'invio della notifica, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, sospende i termini del procedimento, che ricominciano a decorrere dal momento in cui perviene l'opposizione, oppure trascorsi 10 giorni dalla ricezione delle notifiche da parte di tutti i soggetti controinteressati; l'eventuale opposizione all'accesso: l'opposizione non è vincolante ai fini dell'accoglimento o del rigetto della richiesta, ma ha lo scopo di fornire elementi utili per lo svolgimento di un'istruttoria imparziale e completa;
 - redazione del provvedimento di accoglimento, differimento o diniego e trasmissione dello stesso all'istante, con contestuale comunicazione ai soggetti controinteressati. Nel caso in cui la richiesta di accesso venga accolta nonostante l'opposizione di uno o più controinteressati, il provvedimento deve precisare che la trasmissione dei dati o dei documenti avverrà qualora, decorsi 15 giorni dal ricevimento da parte dei controinteressati della comunicazione relativa all'accoglimento, non siano stati notificati alla Asl ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso;
 - trasmissione dei dati o della documentazione, secondo le modalità indicate nell'istanza di accesso, previa verifica del pagamento degli eventuali costi di riproduzione e spedizione e nel rispetto del termine di 15 giorni di cui alla lettera j), ai sensi dell'art. 5, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013.

Articolo 38 - Termini procedurali

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, fatti salvi i periodi di sospensione dei termini per le notifiche ai soggetti controinteressati ed eventuali richieste di proroghe di ulteriori 30 giorni laddove, per la mole di documentazione richiesta, l'Ufficio competente necessita di tempo ulteriore per provvedere all'istanza. Non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma "silenziosa" di conclusione del procedimento.
2. L'esito deve essere comunicato al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
3. Altresì, il Responsabile del procedimento, nel riscontrare le istanze di accesso civico generalizzato, deve mettere in copia sia al R.P.C.T. e sia all'UOC Affari Generali e Legali ai fini dell'aggiornamento del registro degli accessi anche ai fini del versamento dei diritti di copia per le copie cartacee.

Articolo 39 - Cause tassative di esclusione dell'accesso

1. Il diritto di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013, è escluso:
 - a. nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007);
 - b. nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241 / 1990: I.atti dei procedimenti tributari, regolati da disciplina speciale; II. nei confronti dell'attività dell'ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, III. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - c. nei casi di divieti di accesso o di divulgazione previsti dalla legge, tra cui, a titolo esemplificativo: i. il segreto militare (R.D. n. 161/1941); ii. il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989) e il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993); iii. il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.); iv. il segreto istruttorio penale (art. 329 c.p.p.); v. il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.); vi. divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. n. 3/1957); vii. il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare stato di salute e vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013); viii. il divieto pubblicazione, e conseguentemente di divulgazione generalizzata, dei dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute; ix. vero alla situazione di disagio economico-sociale (art. 26, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013).
2. Le cause di esclusione dell'accesso di cui al presente articolo hanno carattere tassativo: il Responsabile del procedimento è quindi tenuto a negare l'accesso, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Articolo 40 - Limiti relativi all'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

1. I "limiti relativi" all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, che la Asl di Pescara deve necessariamente valutare con 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. La disciplina dell'accesso civico generalizzato, in particolare, prevede la possibilità di rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici elencati nell'art. 5-bis, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, inerenti:
 - a. alla sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b. alla sicurezza nazionale;
 - c. alla difesa e le questioni militari;
 - d. alle relazioni internazionali;
 - e. alla politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f. alla conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g. al regolare svolgimento di attività ispettive.
3. Il D. Lgs. n. 33/2013 ha previsto inoltre, all'art. 5-bis, comma 2, che l'accesso generalizzato possa essere rifiutato nei casi in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dalla norma, relativi a soggetti controinteressati:
 - a. protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa vigente in materia;
 - b. libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c. interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

4. I casi di limitazione dell'accesso per la tutela degli interessi pubblici e privati sopra elencati devono essere interpretati alla luce delle indicazioni operative fornite dall'ANAC nella deliberazione n. 1309/2016 ed eventuali successive integrazioni.
5. In particolare, ai fini della valutazione del pregiudizio concreto arrecabile ad interessi privati, vanno prese in considerazione le conseguenze - anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale - che potrebbero derivare ai controinteressati dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto. L'art. 3 c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, infatti, prevede che i dati e i documenti forniti al richiedente tramite l'accesso generalizzato siano considerati come «pubblici», sebbene il loro ulteriore trattamento vada in ogni caso effettuato nel rispetto dei limiti derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 7 D.Lgs. n. 33/2013).
6. In applicazione del principio di proporzionalità, secondo il quale le deroghe non devono eccedere quanto è adeguato al raggiungimento dello scopo perseguito, qualora i limiti di cui al presente articolo riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti dei documenti richiesti, deve essere consentito un accesso parziale, utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento ("omissis").
7. L'accesso generalizzato, infine, non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, per un periodo determinato ed indicato nel provvedimento, al fine di tutelare gli interessi giuridicamente rilevanti individuati nel caso concreto.

Articolo 41 - Accoglimento della richiesta di accesso generalizzato

1. Il provvedimento di accoglimento, recante l'indicazione della sede e della struttura cui rivolgersi, nonché il nominativo del Responsabile del procedimento, viene protocollato ed inviato al richiedente ed ai controinteressati mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, con raccomandata a mano, raccomandata con avviso di ricevimento, o via PEC, oppure all'indirizzo e-mail (PEO) con allegata la documentazione protetta da password (la password deve essere trasmessa al destinatario tramite altro canale).
2. Nel caso in cui la richiesta di accesso sia stata accolta nonostante l'opposizione del soggetto controinteressato, il provvedimento deve essere motivato circa l'insussistenza di pregiudizi concreti agli interessi privati e deve precisare che i dati o i documenti richiesti non possono essere trasmessi al richiedente prima di quindici giorni dalla ricezione dell'esito del procedimento da parte del controinteressato che si è opposto. La Asl di Pescara può trasmettere immediatamente i documenti, disapplicando tale termine dilatorio, esclusivamente nei casi di comprovata indifferibilità dell'accesso.
3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso civico generalizzato è gratuito, salvo il rimborso di eventuali diritti di ricerca e/o costi di riproduzione, per i quali si rinvia all'art. 16 del presente regolamento.

Articolo 42 - Diniego, limitazione e differimento

1. L'Asl di Pescara deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico generalizzato con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis D.Lgs. n. 33/2013, di cui agli articoli 39 e 40 del presente regolamento. In particolare, nel caso in cui sussistano "limiti relativi", deve indicare chiaramente quale interesse pubblico o privato rischia di essere pregiudicato, sulla base delle valutazioni effettuate nel caso concreto.
2. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dal suddetto articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale motivo di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili dei procedimenti di accesso.
3. Il Responsabile del procedimento, nel provvedimento conclusivo, deve indicare i mezzi di riesame e di ricorso esperibili ai sensi di legge.

Articolo 43 - Riesame e ricorsi avverso i provvedimenti adottati

1. In caso di diniego, ritardo o mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare richiesta di riesame al R.P.C.T. , ai sensi dell'art. 5 comma 6 del D. Lgs. 33/2013, che si pronuncia entro venti giorni dalla richiesta.
2. Avverso il provvedimento emesso dal R.P.C.T. in sede di riesame, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 44 - Fonti normative e atti di indirizzo

1. Si indica di seguito, in ordine cronologico, la normativa di riferimento, consultabile nella versione aggiornata alle eventuali successive modifiche ed integrazioni.
 - a. Legge 7 agosto 1990, n. 241 - "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
 - b. D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - "Testo Unico in materia di documentazione amministrativa".
 - c. D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come integrato e modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)".
 - d. D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - "Codice dell'amministrazione digitale".
 - e. D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195 - "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".
 - f. D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 - "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".
 - g. D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
 - h. Decreto Legislativo 30 marzo 2023, n. 36 - "Codice degli appalti".
 - i. D. Lgs. 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".
 - j. 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".
 - k. Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 - "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (C.d. FOIA) ". Circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 1/2019 ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (C.d. FOIA) " che ha integrato e specificato i contenuti della citata circolare FOIA n. 2/2017
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, in materia di accesso documentale si applicano le disposizioni della L. n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché le Linee Guida in materia redatte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e la Circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione unitamente alla Circolare n. 1/2019 del Ministero per la Pubblica Amministrazione.

Articolo 45 - Entrata in vigore

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i. e di altre forme di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dall'Azienda Sanitaria Locale di Pescara

1. Il presente "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato ai documenti, alle informazioni ed ai dati detenuti dalla ASL di Pescara ", entra in vigore dal giorno successivo alla data di pubblicazione in Albo pretorio della delibera di adozione.
2. A decorrere da tale data, si intendono soppresse le precedenti disposizioni ovvero il "Regolamento Aziendale per l'accesso agli atti amministrativi" adottato con delibera n. 1369 del 14 dicembre 2015 e il "Regolamento per la disciplina dell'istituto dell'accesso civico a dati e documenti, ai sensi dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, così come modificato dal d.lgs.97/2016" approvato con delibera n. 105 del 2 febbraio 2017, nonché le successive circolari adottate in materia dalla Asl di Pescara.

Articolo 46 - Forme di pubblicità e modulistica

1. La Asl di Pescara provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite la pubblicazione dello stesso sul proprio sito istituzionale.
2. La modulistica utilizzabile dall'utenza viene pubblicata, ed aggiornata periodicamente, sul sito web istituzionale nella sezione "Per il Cittadino" sub "Accesso agli atti", nonché, con riferimento all'accesso civico, nella sezione "Amministrazione Trasparente" > "Altri contenuti - accesso civico".
3. Si precisa inoltre che la Asl di Pescara è in procinto di adottare un sistema di acquisizione delle istanze di accesso in modalità digitale.



All'U.O./ Ufficio che detiene i dati/documenti

oppure all'Ufficio Protocollo della Asl di Pescara
Via Paolini n. 47
65124 Pescara
mediante consegna a mani o per raccomandata A/R o
all'indirizzo PEC: protocollo.aslpe@pec.it

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti dell'ASL di Pescara (art. 22 Legge 241/90 e s.m.i.).

Il/la sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____

nato/a a _____ (prov. _____) il _____

residente a _____ (prov. _____) cap _____

Via _____ n. _____

PEC _____

Indirizzo mail: _____ tel. _____

e (in caso di più richiedenti, come ad esempio nei caso di genitori di minore)

Il/la sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____

nato/a a _____ (prov. _____) il _____

residente a _____ (prov. _____) cap _____

Via _____ n. _____

PEC _____

Indirizzo mail: _____ tel. _____

IN QUALITA' DI (barrare la voce che interessa):

☐ **Diretto interessato**

☐ **Delegato* di** _____ nato a _____ (____) il ____/____/____

come da delega che si allega comprensiva di documenti di identità.

☐ **Genitori** del minore (in tal caso devono essere inseriti i dati di entrambi i genitori)/persona esercente la responsabilità genitoriale sul minore** _____

nato a _____ (____) il ____/____/____ c.f. _____

☐ **Erede legittimo/testamentario di** _____

nato a _____ (____) il ____/____/____ e deceduto il ____/____/____

come da atto di notorietà che si allega

☐ **Tutore/curatore del minore** _____ nato
a ____ (____) il ____/____/____ nominato con decreto del Giudice tutelare del Tribunale di ____ n. ____ del ____/____/____ come da
provvedimento, in corso di validità (ovvero non soggetto a revoca o sospensione o altro) che si allega

☐ **Amministratore di sostegno di** _____
nato a _____ (____) il ____/____/____ nominato con decreto del
Giudice tutelare del Tribunale di _____ n. ____ del ____/____/____ come
da provvedimento, in corso di validità (ovvero non soggetto a revoca o sospensione o altro) che si allega

☐ **Legale rappresentante della seguente persona giuridica:** _____
con sede legale a _____ (____) in via _____
n. ____ partita IVA/codice fiscale _____ come da visura che si allega

☐ **Altro** _____

CHIEDE

di poter esercitare il diritto di accesso, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i, mediante *(barrare la voce che interessa)*:

- ☐ **VISIONE (accesso informale)**
- ☐ **RILASCIO COPIA SEMPLICE**
- ☐ **RILASCIO DI COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**

al/ai seguente/i documento/i amministrativo/i:

(indicare gli estremi o altri riferimenti identificativi dei documento/i a cui si intende accedere e l'ufficio che detiene i documenti)

- _____
- _____
- _____
- _____

per le seguenti motivazioni *(esplicitare obbligatoriamente l'interesse che legittima la richiesta di accesso, ovvero l'interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al/ai documento/i al quale è chiesto l'accesso)*:

impegnandosi a rimborsare il costo di riproduzione stabilito da codesta Azienda USL di Pescara nel Regolamento Aziendale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi (solo nel caso di rilascio di copie).

Il/la sottoscritto/a dichiara di voler ricevere la documentazione e/o ogni altra comunicazione relativa alla presente istanza, previa presentazione di documentazione attestante il pagamento di eventuali costi, come segue:

- ☐ personalmente presso l'U.O./Ufficio che detiene il documento
- ☐ con raccomandata A/R, con spese a carico del destinatario, al seguente indirizzo _____

- ☐ al seguente indirizzo PEC _____

ALTRESÌ DICHIARA/NO

di essere consapevole/i delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 75 del medesimo D.P.R. n. 445/2000

Si allega/no fotocopia/e di documento di identità in corso di validità.

Nota bene

**Se l'istanza è presentata da un rappresentante, alla stessa deve essere allegato, oltre al documento di identità del richiedente, anche copia dell'atto di delega.*

***Per i figli minori la richiesta va compilata e sottoscritta da entrambi i genitori esercenti la potestà genitoriale o, in alternativa, da un solo genitore munito di delega da parte dell'altro*



Informativa breve per il trattamento dei dati personali - art.13 GDPR Il titolare del trattamento dei dati è l'ASL di Pescara, contattabile scrivendo a protocollogenerale@asl.pe.it. Il responsabile della protezione dei dati è contattabile scrivendo a dpo@asl.pe.it. Il titolare tratta i suoi dati personali in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri o per adempiere un obbligo legale, come meglio descritto nell'informativa estesa reperibile presso le sedi dell'ASL, consultabile anche sul sito asl.pe.it/dati-personali e mediante il QR Code qui accanto raffigurato

Luogo e data

Firma leggibile del/i richiedente/i

(anche ai fini della dichiarazione ex D.P.R. 445/2000 e per presa visione dell'informativa estesa)



All'U.O./ Ufficio che detiene i dati/documenti

oppure al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della
Trasparenza: Responsabile.PCT.aslpe@pec.it

oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico: info.urp@asl.pe.it

oppure all'Ufficio Protocollo della Asl di Pescara
Via Paolini n. 47
65124 Pescara
mediante consegna a mani o per raccomandata A/R o
all'indirizzo PEC: protocollo.aslpe@pec.it

OGGETTO: Richiesta di accesso civico semplice ai documenti della Asl di Pescara ai sensi dell'art. 5, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

Il/la sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____

nato/a a _____ (prov. _____) il _____

residente a _____ (prov. _____) cap _____

Via _____ n. _____

PEC _____

Indirizzo mail: _____

tel. _____

CONSIDERATA (barrare la voce che interessa):

☐ L'omessa pubblicazione

☐ La parziale pubblicazione

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato/a sul sito di Codesta
Asl di Pescara

(indicare gli estremi o altri riferimenti identificativi del documento/informazione/dato richiesti)

- _____
- _____
- _____
- _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 co. 1 del D. Lgs. 33/2013 e delle relative disposizioni di attuazione, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al/la sottoscritto/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza, mediante trasmissione:

- al seguente indirizzo PEC _____

Si allega fotocopia di documento di identità in corso di validità.



Informativa breve per il trattamento dei dati personali - art.13 GDPR Il titolare del trattamento dei dati è l'ASL di Pescara, contattabile scrivendo a protocollogenerale@asl.pe.it. Il responsabile della protezione dei dati è contattabile scrivendo a dpo@asl.pe.it. Il titolare tratta i suoi dati personali in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri o per adempiere un obbligo legale, come meglio descritto nell'informativa estesa reperibile presso le sedi dell'ASL, consultabile anche sul sito asl.pe.it/dati-personali e mediante il QR Code qui accanto raffigurato

Luogo e data

Firma leggibile del Richiedente (anche per presa visione dell'informativa estesa)



All'U.O./ Ufficio che detiene i dati/documenti

oppure al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della
Trasparenza: Responsabile.PCT.aslpe@pec.it

oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico: info.urp@asl.pe.it

oppure all'Ufficio Protocollo della Asl di Pescara
Via Paolini n. 47
65124 Pescara
mediante consegna a mani o per raccomandata A/R o
all'indirizzo PEC: protocollo.aslpe@pec.it

OGGETTO: Richiesta di accesso civico generalizzato ai documenti della Asl di Pescara ai sensi dell'art. 5, co. 2 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

Il/la sotto scritto/a Cognome _____ Nome _____

nato/a a _____ (prov. _____) il _____

residente a _____ (prov. _____) cap _____

Via _____ n. _____

PEC _____

Indirizzo mail: _____

tel. _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 co. 1 del D. Lgs. 33/2013 e delle relative disposizioni di attuazione disciplinanti il diritto di accesso civico generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Amministrazione

CHIEDE

☐ Il seguente documento (autore, destinatario, data)

☐ Il seguente dato (descrizione del dato, fonte del dato, periodo di riferimento)

E chiede che l'invio del documento/dato richiesto avvenga mediante trasmissione:

al seguente indirizzo PEC _____

Si allega fotocopia del documento di identità in corso di validità.



Informativa breve per il trattamento dei dati personali - art.13 GDPR Il titolare del trattamento dei dati è l'ASL di Pescara, contattabile scrivendo a protocollogenerale@asl.pe.it. Il responsabile della protezione dei dati è contattabile scrivendo a dpo@asl.pe.it. Il titolare tratta i suoi dati personali in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri o per adempiere un obbligo legale, come meglio descritto nell'informativa estesa reperibile presso le sedi dell'ASL, consultabile anche sul sito asl.pe.it/dati-personali e mediante il QR Code qui accanto raffigurato

Luogo e data

Firma leggibile del Richiedente (anche per presa visione dell'informativa estesa)

DELEGA PER RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

Il/la sottoscritto/a _____
Nato/a a _____ il ____ / ____ / ____
Residente in via/piazza _____ n. _____
Città _____ Prov. _____ C.A.P. _____
Codice fiscale _____
Documento di riconoscimento _____ n. _____
rilasciato da _____ il ____ / ____ / ____
In qualità di (eventuale) _____

DELEGA

Il sig./ la sig.ra _____
Nato/a a _____ il ____ / ____ / ____
Residente in via/piazza _____ n. _____
Città _____ Prov. _____ C.A.P. _____
Codice fiscale _____
Documento di riconoscimento _____ n. _____
rilasciato da _____ il ____ / ____ / ____
In qualità di _____

A compiere per proprio conto, quanto segue:

- ☐ Richiesta di accesso ai documenti amministrativi ai sensi L. 241/1990 e s.m.i. sottoelencati
- ☐ Richiesta di accesso civico
- ☐ Richiesta di accesso civico generalizzato
- ☐ Ritiro copia dei documenti relativi alla richiesta di cui sopra

Allegare copia del documento di identità del delegante e del delegato



Informativa breve per il trattamento dei dati personali - art.13 GDPR Il titolare del trattamento dei dati è l'ASL di Pescara, contattabile scrivendo a protocollogenerale@asl.pe.it. Il responsabile della protezione dei dati è contattabile scrivendo a dpo@asl.pe.it. Il titolare tratta i suoi dati personali in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri o per adempiere un obbligo legale, come meglio descritto nell'informativa estesa reperibile presso le sedi dell'ASL, consultabile anche sul sito asl.pe.it/dati-personali e mediante il QR Code qui accanto raffigurato

Luogo e data

Firma del Delegante
(anche per presa visione dell'informativa estesa)

Firma del Delegato
(anche per presa visione dell'informativa estesa)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

La sottoscritta _____ (MADRE)

Nata a _____ il ____ / ____ / ____

Residente in via/piazza _____ n. _____

Città _____ Prov. _____ C.A.P. _____

Il sottoscritto _____ (PADRE)

Nato a _____ il ____ / ____ / ____

Residente in via/piazza _____ n. _____

Città _____ Prov. _____ C.A.P. _____

DICHIARANO

di essere i genitori del minore _____ C.F. _____

nato/a a _____ il ____ / ____ / ____

ALTRESI' DICHIARANO

di essere consapevoli delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 75 del medesimo D.P.R. n. 445/2000,

Si allegano fotocopie dei documenti di identità in corso di validità.



Informativa breve per il trattamento dei dati personali - art.13 GDPR Il titolare del trattamento dei dati è l'ASL di Pescara, contattabile scrivendo a protocollogenerale@asl.pe.it. Il responsabile della protezione dei dati è contattabile scrivendo a dpo@asl.pe.it. Il titolare tratta i suoi dati personali in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri o per adempiere un obbligo legale, come meglio descritto nell'informativa estesa reperibile presso le sedi dell'ASL, consultabile anche sul sito asl.pe.it/dati-personali e mediante il QR Code qui accanto raffigurato

Luogo e data

Firma leggibile madre (anche ai fini della dichiarazione ex D.P.R. 445/2000 e per presa visione dell'informativa estesa)

Firma leggibile padre (anche ai fini della dichiarazione ex D.P.R. 445/2000 e per presa visione dell'informativa estesa)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(ai sensi dell'art. 47 del DPR 28/12/2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il ____ / ____ / ____

Residente in via/piazza _____ n. _____

Città _____ Prov. _____ C.A.P. _____

Premesso:

che il/la sig./ra _____

nato/a a _____ il ____ / ____ / ____

è deceduto/a il _____

DICHIARA

- ☐ Di essere l'unico erede a norma di legge
- ☐ Che gli eredi, a norma di legge, sono i seguenti

Cognome e Nome	Codice fiscale	Data nascita	Luogo nascita	Grado parentela

- ☐ Di aver ricevuto delega, di cui si allega copia, dagli altri eredi per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa

ALTRESI' DICHIARA

di essere consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 75 del medesimo D.P.R. n. 445/2000.

Si allega fotocopia del documento di identità in corso di validità.



Informativa breve per il trattamento dei dati personali - art.13 GDPR Il titolare del trattamento dei dati è l'ASL di Pescara, contattabile scrivendo a protocollogenerale@asl.pe.it. Il responsabile della protezione dei dati è contattabile scrivendo a dpo@asl.pe.it. Il titolare tratta i suoi dati personali in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri o per adempiere un obbligo legale, come meglio descritto nell'informativa estesa reperibile presso le sedi dell'ASL, consultabile anche sul sito asl.pe.it/dati-personali e mediante il QR Code qui accanto raffigurato

Luogo e data

Firma leggibile del Richiedente

(anche ai fini della dichiarazione ex D.P.R. 445/2000 e per presa visione dell'informativa estesa)

Il Dirigente Amministrativo, con la presente sottoscrizione, attesta la regolarità tecnica e amministrativa nonché la legittimità del provvedimento

Il Dirigente Amministrativo

Enrico Croce

firmato digitalmente

Il Direttore dell'UOC Controllo di Gestione attesta che la spesa risulta corrispondente al bilancio di previsione dell'anno corrente.

Il Direttore

firmato digitalmente

Il Direttore dell'UOC Bilancio e Gestione Economica Finanziaria attesta che la spesa risulta imputata sulla voce di conto del Bilancio n.

Anno

Il Direttore

firmato digitalmente

Ai sensi del D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, i sottoscritti esprimono il seguente parere sul presente provvedimento:

Parere favorevole

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Francesca Rancitelli

firmato digitalmente

Parere favorevole

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Rossano Di Luzio

firmato digitalmente

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Rossano Di Luzio ff

firmato digitalmente

Deliberazione n. 1348 del 13/08/2026 ad oggetto:

ADOZIONE DEL " REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990 E S.M.I. E DI ALTRE FORME DI ACCESSO AI DOCUMENTI, ALLE INFORMAZIONI E AI DATI DETENUTI DALL'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA".

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

- Si attesta che il presente atto viene pubblicato, in forma integrale, all'ALBO ON LINE dell'ASL di Pescara (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.), in data 13/8/2026 per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi.

Atto soggetto al controllo della Regione (art. 4, co. 8 L. 412/91): NO

Il Funzionario Incaricato