ARNAS
CIVICO
DI CRISTINA
BENFRATELLI
PALERMO

REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE

Art.	OGGETTO	PAG.
1	Principi	3
2	Oggetto dell'accesso	3
3	Titolarità e presentazione della domanda di accesso	3
4	Accesso alle liste di attesa	4
5	Esclusione dal diritto di accesso	5
6	Responsabile del procedimento	6
7	Compiti del Responsabile del procedimento	7
8	Ufficio Relazioni con il Pubblico	7
9	Modalità di esercizio dell'accesso	8
10	Accesso informale-visione degli atti	9
11	Accesso formale - richiesta copie	9
12	Contenuto dell'istanza	10
13	Termine	10
14	Accoglimento della richiesta	11
15	Mancato accoglimento della richiesta	11
16	Differimento	11
17	Accesso parziale	11
18	Silenzio	12
19	Ricorsi	12
20	Visione degli atti	12
21	Rilascio copie	12
22	Tariffe e modalità di pagamento	13
23	Accesso documentazione sanitaria	13
24	Norme di rinvio	13

Art. 1 Principi

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della L. 7.8.1990 n. 241, come modificata ed integrata dalla L. 11.2.2005 n. 15 e dal D.L. 14.3.2005 n. 35 convertito in L. 14.5.2005 n. 80 e del regolamento di cui al D.P.R. 12.04.06 n. 184.
Il diritto di accesso si esercita, con riferimento ai documenti amministrativi relativi ai procedimenti che si concludono con provvedimenti formati da questa Azienda ovvero detenuti stabilmente dalla medesima.
In relazione a quanto disposto al comma precedente, le istanze di accesso agli atti endoprocedimentali formati da questa Azienda andranno rivolte all'Amministrazione competente a formare l'atto finale.
Il diritto di accesso alla documentazione sanitaria è disciplinato da apposito regolamento adottato dall'A.R.N.A.S. con provvedimento n. 1531 del 20.08.2009.

Art. 2 Oggetto dell'accesso

L'oggetto del diritto di accesso è costituito da documenti amministrativi già formati.
Per documento amministrativo deve intendersi ogni rappresentazione (grafica, cinematografica, fotografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie) del contenuto di atti (anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento) formati ovvero detenuti presso gli uffici dell'Azienda e utilizzati dalla medesima ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa di competenza, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui si riferiscono.
Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere, in conformità alla normativa vigente in tema di titolario e massimario di scarto della documentazione amministrativa di cui al regolamento aziendale vigente
L'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3 Titolarità e presentazione della domanda di accesso

Il diritto di accesso si esercita da parte di tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale si richiede l'accesso.

Tale diritto compete altresì alle amministrazioni, associazioni o comitati, nella persona del legale rappresentante, che abbiano quale scopo la tutela di interessi pubblici o diffusi ed abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale alla visione del documento, che dovrà essere specificato nella richiesta di accesso.
All'atto della presentazione della richiesta d'accesso, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione.
Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.
Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale dianzi indicati), il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato sottoscritto in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritto e presentato unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
Per l'accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.
La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo. In caso di richiesta di accesso agli atti presentata tramite un legale, la richiesta deve essere accompagnata da copia del mandato o dell'incarico, ovvero deve essere sottoscritta, oltre che dal legale, anche dall'interessato.
Le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere; esse poi devono specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta ed i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
Esse possono, peraltro, riferirsi a più documenti, ovvero a documenti giacenti presso strutture dell'Azienda aventi sede diversa, purché gli atti riguardino il medesimo procedimento.
Le richieste di accesso possono essere informali o formali.
Le richieste informali possono essere verbali o scritte. Quelle formali possono essere solo scritte.
Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta – anche verbale – alla Direzione Amministrativa limitatamente alle determine DG agli atti delegati ed a delibere ovvero direttamente all'U.O. che ha formato o detiene il documento. Il richiedente potrà esibire la richiesta formale anche all'URP .
La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
Le richieste di accesso scritte, sia formali che informali, sono compilate secondo il formulario allegato al presente regolamento e vanno presentate presso la segreteria della Direzione Amministrativa e/o presso gli uffici competenti a formare l'atto ovvero a detenerlo stabilmente.
Esse vanno protocollate dall'Ufficio Protocollo.
Nel caso vengano individuati soggetti controinteressati (tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza art. 15 L. 15/2005) occorre dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di

comunicazione. Motivata opposizione da parte dei controinteressati dovrà pervenire entro 10giorni dalla ricezione della comunicazione. Decorso tale termine l'Azienda provvede sulla richiesta di accesso.
Le richieste di accesso verbali sono annotate su un apposito registro.
L'invito alla presentazione di richiesta formale di accesso è redatto in calce al modulo della richiesta informale con indicazione della data e con la sottoscrizione del responsabile dell'ufficio.
L'interessato vi appone la propria firma per presa visione.
Se la richiesta è presentata verbalmente l'invito alla presentazione di richiesta formale, redatto dal responsabile del procedimento, deve essere contestualmente consegnato all'interessato o comunicato allo stesso.
L'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta della avvenuta presentazione della richiesta formale.
Le richieste formali di accesso di competenza di altre amministrazioni sono trasmesse a queste ultime dandone comunicazione al richiedente.
La data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio protocollo e la ricevuta di ritorno equivale a comunicazione della ricezione dell'istanza.

Art. 4 Accesso alle liste di attesa

Per le finalità di cui al comma 8 dell'articolo 3 della L. 23.12.1994 n. 724, l'interessato ha diritto di conoscere, anche tramite un proprio delegato, il numero di posizione che occupa nei registri delle prestazioni ambulatoriali di diagnostica strumentale e di laboratorio, dei ricoveri ospedalieri e nelle altre liste di attesa, ma non può essere messo a conoscenza dei nominativi delle persone che lo precedono o che lo seguono nell'elenco.
Fuori dai casi di cui al comma 1, le informazioni ai cittadini che ne abbiano interesse sulle prestazioni e sui relativi tempi di attesa sono fornite dai competenti uffici, con la salvaguardia del diritto alla riservatezza delle persone.

Art. 5 Esclusione dal diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso nei casi di cui all'art. 24, comma 1, 2,3,5 e 6 L. 241/1990.
In relazione all'art. 16 della L. 15/2005 (riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi imprese o associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario,professionale, finanziario, industriale o commerciale) ed in riferimento alla disciplina di cui alla Legge 30.6.2003 n. 196, sono sottratte all'accesso le categorie di atti sotto elencate:
a) documenti facenti parte del fascicolo personale dei dipendenti dell'Azienda, ad eccezione dei dati relativi alla matricola, qualifica e struttura di appartenenza, nonché del personale a qualsiasi titolo convenzionato con l'Azienda, ivi compresi i componenti di organi collegiali o commissioni istituite presso l'Azienda, e, in particolare, gli atti contenenti manifestazioni di giudizio o di conoscenza sullo stato sanitario o professionale del dipendente o convenzionato;
b) documenti relativi al curriculum degli studi e dell'attività professionale di borsisti, allievi, tirocinanti o altri soggetti che svolgano attività di lavoro a tempo determinato, di studio o di ricerca all'interno dell'Azienda;
c) documenti dai quali si evinca il trattamento economico percepito dal personale dipendente o convenzionato o l'acconto provvisorio di pensione;

d) documenti attinenti procedimenti penali o disciplinari, o di natura contabile o di responsabilità amministrativa (compresi rapporti alla Procura della Repubblica o alla Procura presso la Corte dei Conti), ove siano nominativamente indicati personale dipendente, convenzionato o soggetti terzi;
e) documenti attinenti a procedimenti di natura sanitaria quali cartelle cliniche, referti medici, accertamenti clinici, certificati sanitari a carattere medico legale, richieste di prestazioni sanitarie, estratti dai registri nominativi dei ricoveri, delle cause di morte, delle malattie infettive, certificati di assistenza al parto, relazioni psicologiche, certificazioni di portatori di handicap e, comunque, ogni documentazione riportante notizie sullo stato di salute psicofisico di persone determinate;
f) relazione dei servizi assistenziali in ordine a situazioni personali, sociali, familiari, economiche di persone assistite;
g) documenti relativi alle gare per l'aggiudicazione di lavori, forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera della riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali (atti riportanti notizie di natura finanziaria, industriale e commerciale relative a terzi, nonché documenti inerenti processi produttivi di industrie, imprese, aziende) . Per quanto attiene ai documenti concernenti l'elenco delle ditte invitate, le relative offerte economiche, i verbali di gara, l'indicazione della ditta aggiudicataria, l'accesso ai documenti è differito al momento della conclusione del procedimento, che avviene con la comunicazione dell'aggiudicazione, salvi i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali (es. estratto dal verbale di gara recante la esclusione di un concorrente).
h) atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della L.241/90 (atti amministrativi generali, pianificazione e programmazione).
Viene comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui 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 del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 16 L. n. 15/2005).
Per contemperare l'obbligo di pubblicazione delle deliberazioni all'Albo con il diritto alla riservatezza dei dati personali in essa contenuti, l'Azienda garantisce la non identificazione dei soggetti cui tali dati si riferiscono, adottando gli opportuni accorgimenti in sede di predisposizione delle deliberazioni e di pubblicazione dei relativi atti e degli allegati quando gli stessi contengano dati personali e/o sensibili e/o giudiziari.
In applicazione di tale principio, nelle annotazioni a corredo degli atti deliberativi ai quali i suddetti documenti debbano essere allegati quale parte integrante, verrà riportata la dizione "gli atti allegati alla presente deliberazione non verranno posti in pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (Tutela dei dati personali)".

Art. 6 Responsabile del procedimento

La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento che, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 18.04.06 è il Dirigente, o altro dipendente da questo delegato, addetto all'Area/Servizio competente a formare l'atto o a detenerlo

stabilmente. Tale principio è applicabile anche nel caso di atti infraprocedimentali.

Art. 7 Compiti del Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è tenuto:
. ad accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art. 2 del presente Regolamento e che rientri nell'ambito di un procedimento destinato a concludersi con atto finale formato dall'Azienda o detenuto stabilmente dall'Azienda medesima;
- a valutare la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti di cui ai comma 1 e 2 dell'art. 3 del presente Regolamento;
- ad accertare che il documento richiesto non rientri fra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento;
- ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
- a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.
La decisione sulla richiesta dell'accesso formale è comunicata dal Responsabile del procedimento. L'atto deve contenere l'indicazione dell'ufficio, nonché della sede presso cui rivolgersi, e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, quest'ultimo rimane depositato presso l'ufficio competente per sessanta giorni dal momento in cui l'accesso è consentito. Qualora, entro tale termine, non vengano poste in essere ulteriori attività da parte del richiedente, la pratica è archiviata ed il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso.
L'atto di rifiuto, limitazione o differimento, dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato.
In particolare deve contenere l'indicazione:
a) dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
b) del documento oggetto della richiesta;
c) dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;
d) dei termini per la presentazione del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 8 Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) agevola l'esercizio del diritto di accesso fornendo le informazioni necessarie per l'esercizio dello stesso e sui relativi costi. Rientra nelle funzioni dell'URP: indicare gli uffici dove gli interessati possono accedere ai fini della presentazione della richiesta di accesso, della consultazione e dell'estrazione copia dei documenti ovvero dell'acquisizione di informazioni, nonché indicare agli interessati i luoghi di consultazione.
La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico che provvede tempestivamente ad inoltrarla all'ufficio protocollo per la protocollazione e lo smistamento all'ufficio competente.

Art. 9 Modalità di esercizio dell'accesso

La Segreteria della Direzione Amministrativa dell'Azienda, l'URP e l'U.O. che ha formato e/o detiene il documento sono competenti a fornire tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.
Rientra nelle funzioni degli uffici di cui sopra indicare i settori e servizi dell'Azienda dove gli interessati possono accedere ai fini della presentazione della domanda di accesso, della consultazione e dell'estrazione di copia dei documenti ovvero dell'acquisizione di informazioni, nonché indicare agli interessati i luoghi di consultazione.
Presso l'Albo dell'Azienda andranno pubblicati e potranno essere consultati, salve le norme sull'esclusione dall'accesso, le seguenti categorie di documenti: deliberazioni e determinazioni dirigenziali, bandi e graduatorie di concorso, nomina delle commissioni di concorso, avvisi per mobilità su posti vacanti e trasferimenti, bandi di gara ed avvisi di aggiudicazione, provvedimenti di ammissione ad elenchi ed albi, avvisi al pubblico nonché tutti gli atti a carattere generale o rivolti a destinatari indeterminati.
La visione del documento oggetto della richiesta di accesso ha luogo presso l'ufficio dell'Azienda che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile.
Ove non sia possibile mettere il documento a disposizione dell'interessato contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, lo stesso è reso, comunque, disponibile in un giorno che sia il più vicino possibile alla data di accoglimento della domanda, tenendo conto del tipo di documento e del tempo occorrente, nonché della difficoltà per il suo reperimento, e, comunque,non oltre il termine di trenta giorni dalla data di presentazione della domanda.
Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la visione.
Della presa visione è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato.
In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie ovvero a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Azienda.
Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.
In tal caso la copia non può essere rilasciata quale copia autentica.
Se il rilascio delle copie non avviene contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, le medesime copie, predisposte dall'Amministrazione nel termine di cui all'art. 7 del decreto del residente della Repubblica n. 184 del 2006, rimangono depositate presso l'ufficio competente per sessanta giorni dal momento in cui l'accesso è consentito. Qualora non vengano ritirate entro tale termine la pratica è archiviata ed il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso.
In ogni caso la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo.
Se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio postale le fotocopie dei documenti richiesti,queste sono trasmesse, con tassa a carico del destinatario, all'indirizzo indicato nella richiesta,previo versamento dell'importo dovuto per la riproduzione degli atti richiesti, calcolato dall'Ufficio sulla base dell'esame della richiesta, in applicazione delle tariffe aziendali richiamate all'art. 21 del presente Regolamento.
Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali

copie, ove possibile, devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.
Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al pagamento del costo di riproduzione secondo quando sopra disposto.
Nel caso in cui il rilascio di copia comporti l'uso di apparecchiature speciali o una procedura di ricerca di particolare difficoltà ovvero richieda formati specifici su carta speciale, la determinazione del corrispettivo è effettuata dal Responsabile del Procedimento e comunicata preventivamente all'interessato, ferme restando le disposizioni vigenti in materia di bollo e diritti di rilascio.
Qualora, infine, le fotocopie debbano essere rilasciate in forma autentica, l'interessato è tenuto a presentare istanza in bollo e ad assolvere l'imposta di bollo mediante la presentazione delle relative marche al momento della consegna dei documenti; l'ufficio ne cura l'annullo con bollo e data.

Art. 10 Accesso informale-visione degli atti

Il diritto di accesso si esercita mediante visione, con richiesta anche verbale, rivolta al Responsabile del Settore competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
L'interessato deve indicare, senza formalità, gli elementi idonei alla sollecita e puntuale individuazione del documento, far constare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi, precisare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
Qualora sussistano i presupposti oggettivi e soggettivi, la richiesta è accolta immediatamente dal Responsabile del relativo procedimento, mediante esibizione del documento o altra idonea modalità.
La visione del documento deve avvenire alla presenza di un funzionario, nelle ore di ufficio.
Il tempo della visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
Le richieste di accesso informali vanno annotate su un apposito registro conservato presso la struttura competente con l'indicazione della data di presentazione della richiesta, del documento oggetto dell'accesso, degli estremi identificativi del richiedente e della motivazione della richiesta. Sullo stesso registro va annotato l'esito del procedimento (avvenuto accesso, diniego ovvero invito alla presentazione della richiesta di accesso formale. L'esito è controfirmato dal soggetto richiedente e dal responsabile del procedimento.

Art. 11 Accesso formale - richiesta copie

Nei casi in cui non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'ufficio o per la necessità di differire l'accesso, ovvero qualora sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento, il Responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare istanza formale.

Il richiedente è tenuto, altresì a presentare istanza formale nel caso in cui intenda estrarre copia dei documenti visionati.
La richiesta di accesso, in carta libera, è indirizzata alla Direzione Amministrativa dell'Azienda, all'U.O. che ha formato e/o detiene l'atto ed anche l'URP .
Essa va consegnata dall'Ufficio ricevente all'Ufficio protocollo aziendale.
L'istanza per il rilascio di copia semplice del documento è esente da bollo, così come la copia rilasciata.
L'istanza per il rilascio di copia conforme deve essere redatta in bollo, così come in bollo verrà rilasciata la copia autenticata (Risoluzione Min. Finanze 4.10.01 n. 151/E).

Art. 12 Contenuto dell'istanza

Nella richiesta di accesso devono essere riportate:
a) generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono o fax;
b) l'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta ed, eventualmente, del procedimento in cui è o sono inseriti, nonché di tutti gli elementi utili alla identificazione;
c) l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia autenticata in bollo;
d) l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
e) la data e la sottoscrizione.
La richiesta può pervenire anche a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. In questo aso, a scopo di identificazione, va allegata copia di un documento di identità del richiedente.
La richiesta deve essere protocollata
Il Responsabile dell'Ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora ritenga l'istanza irregolare incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo per accertare la ricezione, entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza attestato dal timbro d'arrivo.
Il termine del procedimento ricomincia a decorrere a presentazione della richiesta perfezionata. Il responsabile del procedimento ha comunque facoltà, qualora siano necessari ulteriori chiarimenti, di avviare contatti, anche informali, con l'interessato, al fine di mettere in condizioni quest'ultimo di esercitare il diritto di accesso.

Art. 13 Termine

Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in 30 giorni decorrenti dal ricevimento dell'istanza di cui all'articolo precedente, risultante dal timbro di arrivo apposto dall'ufficio protocollo all'atto del ricevimento stesso.
Se l'istanza è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla predetta comunicazione, il procedimento di accesso è archiviato. Di ciò e della sospensione del termine deve esserne fatta menzione nella comunicazione al richiedente di cui sopra.

Art. 14 Accoglimento della richiesta

Il responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza accoglibile e ciò sulla base degli elementi di fatto e di diritto emersi nel corso dell'istruttoria, ne dà comunicazione per iscritto all'interessato entro il termine di cui all'art. 14, precisando in quali giorni, ore e presso quali uffici potrà prendere visione o estrarre copia dei documenti il costo di riproduzione, il costo di spedizione, le modalità di pagamento e quant'altro necessario

Art. 15 Mancato accoglimento della richiesta

Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza non accogliibile, ovvero ritenga necessario il differimento dell'accesso o la limitazione dell'accesso, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato, precisando le motivazioni del rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso.
Nel caso di contestazione l'interessato potrà rivolgere ricorso scritto entro 15 giorni dalla ricezione della superiore comunicazione al Direttore Generale dell'Azienda, il quale adotta le determinazioni definitive di competenza e ne dà comunicazione per iscritto all'interessato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, motivando il rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso e indicando il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere (secondo quanto previsto art.25 legge n.241/1990 come modificato dall'art.17 L. 15/2005 il cui contenuto in breve è riportato al successivo art.20).

Art. 16 Differimento

Il diritto di accesso può essere differito nei seguenti casi:
a) per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
b) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza d'accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
In particolare, in relazione alla lett. a), l'accesso agli atti relativi alle procedure concorsuali e di gara, è differito fino al momento dell'adozione del provvedimento finale, rispettivamente, di approvazione della graduatoria e di aggiudicazione.
E' in ogni caso differito, sino all'emanazione del provvedimento formale definitivo, il diritto di accesso agli atti preparatori degli atti di pianificazione e programmazione aziendale.

Art. 17 Accesso parziale

Qualora la richiesta accesso attenga a documenti la cui conoscenza incontri solo parzialmente i limiti di cui all'art. 6, l'accesso è consentito solo per quella parte del documento non segreta o non riservata. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina dei documenti e le pagine omesse devono essere indicate

Art. 18 Silenzio

Fermo restando quanto previsto al 1° comma dell'art. 13, quando sono trascorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, questa si intende rifiutata.

Art. 19 Ricorsi

Nei 30 giorni successivi alla comunicazione della determinazione amministrativa concernente il diritto di accesso, ovvero nei 30 giorni successivi alla formazione del silenzio rifiuto, l'interessato può presentare ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 17 L. 15/2005.
Qualora il giudice adito, accogliendo totalmente o parzialmente il ricorso, ordini all'Azienda l'esibizione dei documenti richiesti, il Responsabile del procedimento provvederà a dare esecuzione alla decisione del giudice amministrativo.

Art. 20 Visione degli atti

L'esame dei documenti è gratuito e deve aver luogo presso gli uffici dell'Azienda ove il documento si trova depositato o conservato e soltanto nei giorni e ore stabilite dai singoli servizi, in conformità a quanto previsto dall'art. 9-bis del presente Regolamento.
La durata della singola visione dei documenti deve essere compatibile con l'esigenza di non recare pregiudizio o turbamento al normale andamento degli uffici.
L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, con l'eventuale accompagnamento di un'altra persona di cui devono essere specificate le generalità che devono poi essere registrate in calce alla richiesta ovvero in calce al verbale di cui all'art. 11 ultimo comma (nel registro istituito).

Art. 21 Rilascio copie

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione secondo quanto fissato dal precedente art. 9.
Nel caso in cui il rilascio di copia comporti l'uso di apparecchiature speciali o una procedura di ricerca di particolare difficoltà ovvero richieda formati specifici su carta speciale, la determinazione del corrispettivo è effettuata dal Responsabile del Procedimento e comunicata preventivamente all'interessato, ferme restando le disposizioni vigenti in materia di bollo e diritti di rilascio.
All'atto dell'accoglimento della richiesta di accesso, all'interessato viene data comunicazione dell'ammontare dei costi di riproduzione da rimborsare, nonché delle modalità di pagamento.
In caso di pagamento a mezzo dell'ufficio cassa interno, il personale addetto alla cassa rilascia ricevuta dell'avvenuto pagamento, che andrà data in visione all'incaricato del rilascio della copia richiesta.
Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate: in tal caso l'interessato è tenuto a presentare istanza in bollo e ad assolvere l'imposta di bollo mediante la presentazione delle relative marche al momento della consegna dei documenti: l'ufficio ne cura l'annullo con bollo e data.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere trasmesse tramite il servizio postale, con addebito delle spese di spedizione (tassa a carico) e del costo di riproduzione da pagare, quest'ultimo, tramite vaglia postale o bonifico bancario.

Art. 22 Tariffe e modalità di pagamento

L'esame dei documenti nel caso di accesso informale è gratuito.
Nel caso di richiesta di accesso formale, sono a carico del richiedente i costi relativi alle spese di riproduzione nonché, nel caso di richiesta di copia autenticata, di bollo.
La tabella delle tariffe -all. B) al presente regolamento, quale parte integrante - deve essere ornita al richiedente assieme al modulo per la presentazione della richiesta di accesso.
Il versamento potrà essere effettuato con bonifico bancario presso il Tesoriere dell'Azienda, UniCredit Banco di Sicilia Ag. 57 Filiale 28663 c/c 000300734729 – Cod Ente 50002 Via Giuseppe Li Bassi n. 14 – 90128 Palermo (Codice IBAN IT09RO1020046710003007347 29), indicando la causale del versamento quale "rilascio copia atti e numero di prot. di riferimento (se esistente)".
La copia della quietanza o della ricevuta di versamento dovrà essere consegnata all'ufficio competente .
Le somme relative alle spese di riproduzione andranno corrisposte prima del ritiro della copia.
Il Responsabile del procedimento procederà al rilascio della copia previa esibizione, da parte del richiedente, del documento attestante l'avvenuto pagamento delle somme richieste. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, la spedizione dello stesso andrà effettuata mediante plico con tassa a carico destinatario, previa attestazione dell'avvenuto versamento dei diritti e delle spese di fotocopiatura.
Le spese di copie e riproduzione dei documenti sanitari seguiranno l'iter di cui all'All. C)
Le tariffe potranno essere annualmente modificate con apposito atto deliberativo.
Sono esonerati dal pagamento delle spese di riproduzione i soggetti di cui all'art. 4 lettere g), h), i), j), K), l), m), n), o), p) del presente Regolamento.

Art. 23 Accesso documentazione sanitaria

Il diritto di accesso alla documentazione sanitaria è disciplinato da apposito regolamento adottato dall'A.R.N.A.S. con provvedimento n. 1531 del 20.08.2009.

Art. 24 Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni civilistiche in materia, in particolare la L. 7.8.1990 n. 241, come modificata ed integrata dalla L. 11.2.2005 n. 15; il D.L. 14.3.2005 n. 35 convertito in L. 14.5.2005 n. 80; il regolamento di cui al D.P.R. 12.04.06 n. 184.