

# Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali

Deliberazione n. 30

Oggetto: Modifiche al Regolamento interno adottato ai sensi della Legge 241/90 e s.m.

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTO l'articolo 5 del decreto legislativo 30 giugno 1993, n. 266 e successive modifiche ed integrazioni, riguardante l'istituzione dell'Agenzia;

VISTO l'articolo 2, comma 1 e 5 del Decreto Legislativo 31 marzo 1998 n. 115, così come modificato dal D.L.17/2001 convertito con legge 129/2001 che dispone *“Sono organi dell'Agenzia il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Consiglio di Amministrazione, il Direttore ed il Collegio dei revisori dei conti...”*

VISTO l'articolo 5 del decreto legislativo 30 giugno 1993, n. 266 così come modificato dal decreto-legge 19 febbraio 2001, n. 17, convertito, con modificazioni, in legge 28 marzo 2001, n. 129, contenente le disposizioni per il riassetto funzionale dell'Agenzia;

VISTO il decreto del Ministro della sanità di concerto con il Ministro della funzione pubblica e con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica del 31 maggio 2001, con il quale è stato approvato il Regolamento sul funzionamento degli organi, sull'organizzazione dei servizi, sull'ordinamento del personale e sulla gestione amministrativo-contabile dell'Agenzia;

VISTO l'articolo 3 del Regolamento dell'Agenzia relativo ai compiti demandati al Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia;

VISTA la legge del 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, riguardante le norme in materia di procedimento amministrativo e accesso ai documenti amministrativi e, in particolare, l'articolo 24 *comma 4*, dal quale risulta come l'autonomia regolamentare in materia di accesso agli atti appartenga ai singoli Enti pubblici soggetti a vigilanza e non alle Amministrazioni vigilanti, così come confermato con la Direttiva del 13 maggio 1996, n. 6078/II. 4.5.1.2 della Commissione per l'accesso, istituita ai sensi dell'articolo 27 della richiamata legge 241/1990 e s.m.i.;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 12 aprile 2006 n. 184, riguardante la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso e, in particolare l'articolo 1, *comma 2*, il quale prevede che le pubbliche amministrazioni adottino provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso entro il termine indicato al successivo articolo 14, *comma 1* del decreto di cui trattasi, di un anno dall'entrata in vigore del medesimo DPR 184/2006, avvenuta il 2 giugno 2006;

RITENUTA la necessità di regolamentare l'accesso ai documenti amministrativi prodotti e detenuti dall'Agenzia;

VISTO l'articolo 14, comma 3 del citato DPR 184/2006, il quale prevede *“i regolamenti che disciplinano l'esercizio del diritto d'accesso sono pubblicati su siti pubblici accessibili per via telematica”*;

VISTO l'articolo 16-ter che istituisce la Commissione nazionale per la formazione continua;

VISTO l'art. 2, commi 357 e segg. della legge 244 del 2007, riguardante l'Accordo tra il Governo, le Regioni e le province autonome di Trento e Bolzano del 1° agosto 2007 che trasferisce all'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali la competenza in materia di formazione continua;

VISTO il Decreto del Ministro della Salute che definisce la composizione della Commissione nazionale per la formazione continua;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 5 novembre 2009, riguardante il successivo Accordo tra il Governo, le Regioni e le province autonome di Trento e Bolzano riguardante, tra l'altro, l'accreditamento dei Provider ECM;

PRESO atto che la Commissione nazionale per la formazione continua nella seduta del 13 gennaio 2010 ha adottato un regolamento contenente i tempi e le modalità per l'accreditamento dei provider e della formazione a distanza;

VISTO l'art. 2, comma 3, della legge 241 del 1990 e successive integrazioni e modifiche, regolante la conclusione del procedimento, nella parte in cui è previsto che gli enti pubblici nazionali stabiliscono, secondo i propri ordinamenti, i termini non superiori a novanta giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di propria competenza;

ATTESA la necessità di adottare un regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi regolante il diritto di accesso e la conclusione del procedimento;

VISTO il Regolamento dell'Agenzia

#### DELIBERA

1. di adottare il Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi e la conclusione del procedimento contenuto nel testo allegato alla presente deliberazione e di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di disporre che il Regolamento venga, ai sensi dell'articolo 14, comma 3, del DPR 184/2006 pubblicato sul sito web dell'Agenzia ([www.agenas.it](http://www.agenas.it))

Deliberazione approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22 settembre 2010.

Il PRESIDENTE  
( Prof. Renato Balduzzi )  


Il SEGRETARIO  


# **REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

## **INDICE SISTEMATICO**

### **C A P O I - PROCEDIMENTI**

- Articolo 1 Ambito di applicazione
- Articolo 2 Conclusione del procedimento
- Articolo 3 Decorrenza, sospensione e interruzione del termine
- Articolo 4 Motivazione del provvedimento
- Articolo 5 Pubblicità
- Articolo 6 Destinatari del provvedimento

### **C A P O II - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL PROVVEDIMENTO**

- Articolo 7 Unità organizzativa
- Articolo 8 Funzioni

### **C A P O III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Articolo 9 Comunicazione di avvio del procedimento
- Articolo 10 Intervento nel procedimento
- Articolo 11 Ambito di applicazione
- Articolo 12 Accordi sostitutivi

### **C A P O IV - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

- Articolo 13 Ambito di applicazione
- Articolo 14 Titolari del diritto di accesso
- Articolo 15 Documento amministrativo
- Articolo 16 Procedimento per l'accesso
- Articolo 17 Istanza di accesso
- Articolo 18 Accesso formale
- Articolo 19 Accoglimento della richiesta
- Articolo 20 Modalità di esercizio
- Articolo 21 Documenti esclusi dall'accesso
- Articolo 22 Categorie di documenti di cui è assicurata la pubblicazione
- Articolo 23 Differimento dell'accesso
- Articolo 24 Limitazione all'accesso
- Articolo 25 Accesso per mandato difensivo in un procedimento penale
- Articolo 26 Misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi
- Articolo 27 Dati contenuti nei documenti amministrativi
- Articolo 28 Ritiro documenti
- Articolo 29 Differimento del termine
- Articolo 30 Tutela giurisdizionale
- Articolo 31 Accertamento sui motivi dei ricorsi
- Articolo 32 Spese per l'accesso agli atti
- Articolo 33 Diritto di accesso di soggetti / organizzazioni sindacali
- Articolo 34 Tenuta di un registro
- Articolo 35 Rinvio alla normativa vigente
- Articolo 36 Adozione e comunicazione

### **CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI**

- Articolo 37 Modifiche del Regolamento
- Articolo 38 Norma di rinvio

### **TABELLA**

## CAPO I

### **PROCEDIMENTI**

#### Articolo 1

*(Ambito di applicazione)*

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, informatizzati e non, adottati dall'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali, ove il provvedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio.

#### Articolo 2

*(Conclusione del procedimento)*

1. I procedimenti devono concludersi con provvedimento espresso ai sensi dell'art. 2 della legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive integrazioni e modificazioni, nel termine stabilito, per ciascun procedimento, presenti nella tabella A allegata, che costituisce parte integrante del presente Regolamento, nella quale sono elencati i tipi di procedimenti amministrativi che rientrano nella competenza istituzionale dell'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali.

#### Articolo 3

*(Decorrenza, sospensione e interruzione del termine)*

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza, pervenuta - anche in via informatica - all'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali.
2. La data del ricevimento coincide con quella di accettazione del protocollo generale, ovvero, dalla data di validazione degli stessi nel sistema informativo.
3. Ove l'istanza dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento o dell'istruttoria, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni, ne dà comunicazione all'istante, in via informatica o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In tali casi il termine iniziale decorre nuovamente dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
4. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, nonché da quanto previsto dall'art. 18 della legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni.
5. Qualora nel corso del procedimento si renda necessario, a tutela di interessi pubblici, attivare conferenze di servizi e/o accordi ex art. 14 e seguenti della legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive integrazioni e modificazioni, i termini di cui al presente Regolamento rimangono sospesi fino alla conclusione delle conferenze e degli accordi di cui sopra.
6. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere o dalla data di ricevimento della richiesta, qualora l'atto promani da altra pubblica amministrazione.
7. I termini di cui al presente Regolamento sono sospesi solo una volta, per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali o non direttamente acquisibili presso la pubblica amministrazione, nonché qualora sia necessaria l'acquisizione di pareri, di natura tecnica o scientifica, da parte di esperti nominati dall'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali, fatto salvo quanto stabilito

dall'art. 17 della legge 241 del 7 agosto 1990 e successive integrazioni e modificazioni.

8. I termini di cui al presente Regolamento sono interrotte nel caso di comunicazione da parte del responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 10 bis della legge 241 del 7 agosto 1990 e successive integrazioni e modificazioni.

#### Articolo 4

*(Motivazione del provvedimento)*

1. Ogni provvedimento emanato a conclusione di uno dei procedimenti rientranti nella disciplina di cui al presente Regolamento, deve essere motivato nei modi indicati dall'art. 3 della legge 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni.

#### Articolo 5

*(Pubblicità)*

1. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa l'Agenzia provvede con pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Analoghe modalità potranno essere adottate per comunicare l'avvio del procedimento quando sussistono motivate ragioni di impedimento o di urgenza.
3. In entrambi i casi previsti nei precedenti commi 1 e 2, nell'atto di pubblicità si dovrà tener conto delle esigenze che ne hanno consigliato l'adozione.

#### Articolo 6

*(Destinatari del provvedimento)*

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire, possono far valere, ai sensi dell'articolo 8, comma 4 della legge 241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche ed integrazioni, l'omissione, il ritardo o l'irritualità delle comunicazioni ed ogni altra inosservanza del presente Regolamento con esposto all'Agenzia che è tenuta a fornire chiarimenti entro il termine massimo di 60 giorni, anche con comunicazioni telegrafiche, telefoniche, telematiche o via fax.

## CAPO II

### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL PROVVEDIMENTO**

#### Articolo 7

*(Unità organizzativa)*

1. Il responsabile del procedimento è il Direttore dell'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali o da un suo delegato.
2. La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché del provvedimento finale, è individuato con provvedimento del Direttore dell'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali in qualità di dirigente dell'unità organizzativa ai sensi dell'art. 5 primo comma della legge n. 241 del 7 agosto del 1990 e successive modifiche e integrazioni.
3. Il responsabile del procedimento è indicato sulla corrispondenza che intercorre tra i soggetti interessati al procedimento di cui al precedente articolo 6, I comma del

presente Regolamento e negli appositi avvisi e comunicati pubblicati sul sito dell'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali.

#### Articolo 8 (Funzioni)

1. Il responsabile del procedimento, o un suo delegato, opera in conformità a quanto disposto dalla legge 241 del 7 agosto del 1990 e successive integrazioni e modificazioni, dalle disposizioni contenute nel presente Regolamento, nonché di quelle concernenti l'applicazione del Decreto legislativo n. 443 del 28 dicembre 2000 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000.
2. Sono adottati dal responsabile del procedimento, o da un suo delegato, i provvedimenti con i quali si dispongono accertamenti tecnici o ispettivi o si richiede l'indizione della Conferenza dei Servizi ai sensi degli articoli 14, 15 e 17 della legge 241 del 7 agosto 1990 e successive integrazioni e modificazioni.
3. Il responsabile del procedimento, nei procedimenti ad istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

### CAPO III

#### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

##### Articolo 9 (Comunicazione di avvio del procedimento)

1. La comunicazione di avvio del procedimento prevista dall'art. 8 della legge 241 del 7 agosto 1990 e successive integrazioni e modificazioni, è inviata ai soggetti, in via informatica o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o che devono intervenire nel procedimento per disposizione di legge, nonché ai soggetti direttamente interessati ai procedimenti iniziati d'ufficio e a coloro che abbiano inviato istanza per posta ove non sia prescritto l'invio dell'istanza stessa a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento o un suo delegato, provvede con pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali.
3. Analoghe modalità potranno essere adottate per comunicare l'avvio del procedimento quando sussistono motivate ragioni di impedimento o di urgenza derivanti da particolari esigenze connesse al provvedimento.
4. In entrambi i casi previsti nei precedenti commi 2 e 3, nell'atto di pubblicità si dovrà tener conto delle esigenze che ne hanno consigliato l'adozione.

5. Nella comunicazione di avviso d'inizio del procedimento sono indicati: l'organo o gli organi competenti ad emanare l'atto finale conseguente al procedimento; il responsabile del procedimento o dell'istruttoria, la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili contro l'inerzia dell'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali; nei procedimenti ad iniziativa di parte la data di presentazione della relativa istanza; l'ufficio, l'ora e il giorno in cui può prendersi visione degli atti.

Articolo 10  
*(Intervento nel procedimento)*

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 della legge n. 241 del 7 agosto 1990, possono intervenire nel procedimento, oltre che i portatori di interessi privati, anche i portatori di interessi pubblici e di interessi diffusi purché riuniti in associazioni o comitati regolarmente costituiti e a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. Per poter intervenire nel procedimento amministrativo i soggetti indicati al primo comma devono fornire adeguata dimostrazione dell'interesse posseduto.
3. Gli interessati, a pena di inammissibilità, devono documentare che dal provvedimento amministrativo conclusivo può derivare loro, come effetto diretto dello stesso, un rilevante pregiudizio concretamente rilevabile.
4. Gli atti di intervento pervenuti dopo venti giorni dall'avvio del procedimento saranno presi in considerazione solo ove ciò sia possibile, senza aggravio per la trattazione del procedimento in questione o degli altri procedimenti già in esame presso la stessa Unità Organizzativa.  
A tal fine, il responsabile del procedimento o dell'istruttoria può chiedere le opportune documentazioni.
5. Dell'intervento dei soggetti privati indicati nel presente capo deve essere fatta menzione nel provvedimento finale, precisando i termini dell'intervento e la motivazione per la quale si è tenuto o non si è tenuto conto dell'intervento stesso nell'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento

Articolo 11  
*(Ambito di applicazione)*

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive integrazioni e modificazioni, le disposizioni del presente Capo non sono applicabili all'emanazione di atti normativi, alle deliberazioni di organi collegiali inerenti la pianificazione e la programmazione, gli atti amministrativi generali.

Articolo 12  
*(Accordi sostitutivi)*

1. L'organo competente ad emanare il provvedimento finale può concludere, con il soggetto interessato, accordi al fine di determinare il contenuto del provvedimento stesso, nei termini e con le limitazioni indicate nell'art. 11 della legge n. 241 del 7 agosto 1990.

CAPO IV  
**ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Articolo 13  
*(Ambito di applicazione)*

1. Il presente Capo, predisposto ai sensi dell'articolo 1 comma 2 del Decreto del Presidente della Repubblica del 12 aprile 2006, n.184 in conformità alle previsioni di cui al capo V della Legge 241 del 7 agosto 1990 e successive integrazioni e modificazioni, disciplina l'organizzazione e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali.
2. L'Agenzia garantisce, nell'ambito delle previsioni normative vigenti, il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa svolta, nel necessario temperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Articolo 14  
*(Titolari del diritto di accesso)*

1. Il diritto di accesso è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, collegato al documento amministrativo del quale si chiede l'accesso.
2. Tutti i soggetti, di cui al precedente comma, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Agenzia, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge.

Articolo 15  
*(Documento amministrativo)*

1. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
2. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando permane l'obbligo di detenere i documenti a cui si chiede di accedere.
3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, né sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Agenzia.

Articolo 16  
*(Procedimento per l'accesso)*

1. Ai fini del pratico esercizio del diritto di accesso, l'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali individua il seguente procedimento per l'accesso:

- 1.1 Il Direttore dell'Agenzia, titolare di tutti i poteri di gestione dell'Ente, assicura il regolare svolgimento dell'intero procedimento volto all'esercizio del diritto di accesso, attraverso l'affidamento all'unità organizzativa responsabile del procedimento della gestione operativa dello stesso;
- 1.2 Il Direttore dell'Agenzia nomina l'addetto all'accesso su designazione del dirigente della unità organizzativa responsabile della gestione operativa del procedimento;
- 1.3 Il responsabile del procedimento procede all'ammissibilità delle richieste di accesso tenuto conto delle esclusioni e delle limitazioni stabilite dalla legge e dal presente Regolamento;
- 1.4 L'addetto all'accesso provvede a:
  - ricevere le richieste formali di accesso ai documenti per il rilascio di copie;
  - trasmettere alla Sezione competente per materia la copia della domanda di accesso con l'indicazione del termine entro cui dovrà essere fornita copia della documentazione, con l'apposizione della dicitura, ove richiesto, della conformità della stessa agli originali in atti;
  - redigere l'elenco aggiornato delle richieste di accesso pervenute, con l'indicazione dello stato del procedimento, la sua conclusione ed i termini;
  - trasmettere al richiedente le copie dei documenti;
  - comunicare ai contro interessati l'avvenuta presentazione di domande di accesso che contrastino con il loro diritto alla riservatezza;
  - concordare con la Sezione competente per materia le date e le modalità per consentire la visione di atti;
  - comunicare al richiedente la motivazione dell'eventuale diniego dell'accesso.

I dirigenti di ciascuna Unità organizzativa responsabile del procedimento dell'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali dovranno individuare, nell'ambito del personale loro assegnato, un dipendente a cui attribuire - fra i compiti d'ufficio - quello di referente per l'accesso. Di tale individuazione è data formale comunicazione al Direttore dell'Agenzia e - ove individuato - al suo delegato.

#### Articolo 17 (Istanza di accesso)

1. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza scritta (formale) indirizzata all'Agenzia nazionale per i servizi sanitari nazionali;  
Il richiedente deve comunque indicare:
  - a) gli estremi del documento richiesto (numero di protocollo e anno) ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione (oggetto, data, eventuale numero di individuazione, ecc.);
  - b) specificare e, ove necessario, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta (spiegazione delle motivazioni poste a base della richiesta);
  - c) dimostrare la propria identità da copia fotostatica di documento di identità (allegare copia di un documento di riconoscimento in corso di validità);
  - d) dimostrare, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato (fornire copia dell'eventuale mandato).
2. L'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali, qualora in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di contro interessati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 18  
(Accesso formale)

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, o sorgano dubbi circa la legittimazione del richiedente, la sua identità, il reale possesso di poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Agenzia nazionale per servizi sanitari regionali invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.
2. L'istanza scritta di accesso formale è presentata in carta semplice. In caso di istanza presentata a mano presso gli uffici, l'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali rilascerà ricevuta dell'avvenuta richiesta di accesso formale.

Articolo 19  
(Accoglimento della richiesta)

1. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale o dalla ricezione della stessa.

Se la richiesta di accesso è inviata o presentata all'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali in luogo dell'Amministrazione nei cui confronti andava esercitato il diritto di accesso, l'Agenzia provvederà a trasmettere la richiesta all'Amministrazione competente, dandone contestuale informazione all'interessato. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, indicando gli elementi dell'istanza che necessitano di regolarizzazione o di completamento. In tale da caso, i termini di cui al comma 1 decorrono dalla data di ricezione dell'integrazione alla richiesta di accesso.

L'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali comunica all'interessato l'accoglimento della richiesta di accesso con indicazione puntuale della Sezione (piano, stanza, ecc.) e del periodo di tempo (dal .....al) entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti ed ottenerne copia. Tale periodo, determinato in coerenza con le esigenze di servizio dell'Ente, non può essere inferiore a quindici giorni.

Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.

L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto ed è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata, di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

Articolo 20  
( Modalità di esercizio )

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di Regolamento.
2. L'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli o alterarli (file elettronici in formato pdf immodificabili).

3. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti, ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

#### Articolo 21

*(Documenti esclusi dall'accesso: diniego dell'accesso)*

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per la documentazione prodotta in dipendenza delle attività volte all'elaborazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, organizzazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione. Sono individuati tra tali documenti i verbali del Consiglio di Amministrazione, eccettuate le parti riguardanti criteri ed aspetti generali in tema di personale dipendente nella sua complessità; i verbali della Commissione nazionale per la formazione continua, eccettuate le parti riguardanti criteri e aspetti generali in tema di formazione continua;
- b) in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:
  - b.1 - i fascicoli del personale dipendente dell'Agenzia, ed i rapporti informativi ove presentino giudizi relativi alla personalità del dipendente;
  - b.2 documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
  - b.3 - accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
  - b.4 - documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
  - b.5 - documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private dei dipendenti;
  - b.6 - documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
  - b.7 - documenti, relazioni verbali, ecc., relativi ad inchieste, verifiche economico-contabili, controlli ispettivi di tipo sommario, specifico, formale, sistematico e non sistematico;
  - b.8 - documenti attinenti a provvedimenti di dispensa dal servizio;
  - b.9 - documenti relativi ad attività professionali e commerciali riguardanti la situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese, comunque utilizzati dall'Agenzia ai fini dell'attività amministrativa;
  - b.10 - rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
  - b.11 - pareri legali e consulenze richieste a Ministeri, Enti, ecc, fino a che non si sia definitivamente conclusa e archiviata la relativa pratica;
  - b.12 - altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del Decreto Legislativo 196 del 30 giugno 2003.

2. Ai sensi dell'articolo 24 della Legge 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni è comunque garantita agli interessati la visione e l'estrazione di copie dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici, previo eventuale mascheramento di dati personali di terzi contenuti nei predetti documenti.

L'Agenzia, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà comunicazione per iscritto al richiedente motivando la decisione.

3. La richiesta si intende altresì rifiutata nel caso di silenzio dell'Agenzia, protrattosi oltre 30 giorni dalla data di arrivo dell'istanza medesima.

#### Articolo 23

*(Categorie di documenti di cui è assicurata la pubblicazione)*

1. E' assicurata la pubblicazione dei documenti di interesse generale le cui categorie sono individuate nell'allegato elenco (allegato A).

La pubblicazione dei documenti di cui al precedente comma 1 è assicurata attraverso l'inserimento della stessa in apposite pagine della sezione interna del sito ( intranet ). La ricerca di tali documenti è semplificata con la predisposizione di appositi indici e chiavi di ricerca.

Una raccolta cartacea dei documenti pubblicati in intranet è comunque messa a disposizione, al fine di assicurare la più ampia conoscibilità e trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente.

#### Articolo 24

*(Differimento dell'accesso)*

1. Il Direttore dell'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali o un suo delegato può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorché la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento è indicata la motivazione e la durata.

Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento, non è consentito negare o limitare l'accesso.

2. Il Direttore dell'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali o un suo delegato, acquisisce in merito il parere del Consiglio di Amministrazione o della Commissione nazionale per la formazione continua ove le richieste di accesso riguardino documenti le cui materie siano di competenza del Consiglio medesimo o della Commissione nazionale per la formazione continua, ovvero siano applicative di provvedimenti adottati dal Consiglio di Amministrazione o dalla Commissione nazionale per la formazione continua.

#### Articolo 25

*(Limitazione all'accesso)*

1. Il richiedente ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata, se il documento ha solamente in parte carattere riservato, attraverso la mascheratura delle parti per cui il responsabile del procedimento ritiene trovi applicazione la limitazione all'accesso.

#### Articolo 26

*(Accesso per mandato difensivo in un procedimento penale)*

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale rappresentante per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda, consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

#### Articolo 27

*(Misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi)*

1. L'Agenzia adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.  
In relazione al procedimento di accesso agli atti è garantita la tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal Decreto legislativo 196 del 30 giugno 2003 e del relativo Regolamento adottato dall'Agenzia in ottemperanza alle previsioni del medesimo Decreto legislativo.

#### Articolo 28

*(Ritiro dei documenti)*

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato formalmente indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.  
Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza dei termini per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

#### Articolo 29

*(Differimento del termine)*

1. Nei periodi dal 20 dicembre al 10 gennaio e dal 1° luglio al 31 agosto di ciascun anno, ed ogniqualvolta il numero delle richieste di accesso sia tale da impedire o gravemente ostacolare il regolare svolgimento delle attività lavorative, i termini di cui all'articolo 7 possono essere differiti fino ad un massimo di venti giorni.

#### Articolo 30

*(Tutela giurisdizionale)*

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.  
Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente senza la necessità di un difensore. L'Agenzia può stare in giudizio nella persona del Direttore dell'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali;  
La decisione del Tribunale è appellabile, entro 30 gg. dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.  
In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso, il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

#### Articolo 31

*(Accertamento sui motivi dei ricorsi)*

1. Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'art. 18, il Direttore dell'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali riesamina nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.  
Sulla base dei riesame, può disporre l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure, confermando le motivazioni che hanno determinato l'esclusione o la limitazione o il differimento dell'accesso, predisporre quanto necessario per la difesa in giudizio delle ragioni dell'Agenzia nazionale stessa.

Articolo 32  
(Spese per l'accesso agli atti)

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio.  
Il Consiglio di Amministrazione determina annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura, sulla base delle Direttive emanate in materia dalla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita ai sensi dell'articolo 27 della Legge 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il versamento a favore dell'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.
3. Sono fatte salve le disposizioni di legge vigenti in materia di imposta di bollo.

Articolo 33  
(Diritto di accesso di soggetti rappresentanti sindacali e organizzazioni sindacali)

1. Il diritto di accesso ed il rilascio di copie avviene per i soggetti rappresentanti sindacali e le organizzazioni sindacali gratuitamente.  
Il diritto di accesso deve essere riferito ad un interesse proprio dell'organizzazione, non potendosi prescindere dall'esistenza di un rapporto di strumentalità tra il documento amministrativo oggetto della richiesta e la situazione giuridica soggettiva sostanziale di cui è titolare il soggetto o l'organizzazione sindacale per l'Amministrazione.
2. Non è consentito l'accesso che si configuri come un controllo generalizzato sull'Amministrazione.

Articolo 34  
(Tenuta di un registro)

1. Presso le unità organizzative responsabili del procedimento è istituito un registro delle richieste di accesso formale presentate. Per ogni richiesta è annotato l'esito della stessa.  
Per ciascun anno è conservata la raccolta di tutte le domande pervenute nell'anno. I rispettivi addetti all'accesso sono tenuti alla cura e alla tenuta del registro e della correttezza delle relative annotazioni.

Articolo 35  
(Rinvio alla normativa vigente)

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le norme vigenti in materia.  
La modifica di norme legislative vigenti, o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente Regolamento entro i successivi sei mesi.

Articolo 36  
(Adozione e comunicazione)

1. Il presente Regolamento è adottato, ai sensi dell'articolo 24, comma 4 della Legge 241 del 7 agosto 1990, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e pubblicato, ai sensi dell'art.14, comma 3 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 12 aprile 2006 sul sito web dell'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali([www.agenas.it](http://www.agenas.it))

Dell'adozione del presente Regolamento è data, ai sensi dell'articolo 1, comma 2 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 12 aprile 2006, opportuna comunicazione alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi istituita ai sensi dell'articolo 27 della L. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni.

**CAPO V**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 37  
( *Modifiche del Regolamento* )

1. Ogni modifica al presente Regolamento è adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali.

Articolo 38  
( *Norma di rinvio* )

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio a quanto disposto dalla legge n. 241 del 7 agosto 1990, ed alla restante normativa in tema di procedimento amministrativo.

Il presente Regolamento è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali del

Roma, lì

Al fine di assicurare la più ampia conoscibilità e pubblicità il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Agenzia.

Roma, lì

Tabella "A"

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
Evento formativo residenziale	90
Progetto formativo aziendale	60
Rimborso contributo alle spese erroneamente versato ovvero di evento non svolto (istruttoria)	60
Autorizzazione organizzatore eventi formativi residenziali	60 gg a decorrere dal primo evento validato
Accreditamento provider	90
Attestato crediti referee	60
Attestato attività di ECM	60
Procedimento ispettivo d'ufficio (provider)	90
Accreditamento eventi che si svolgono all'estero	90