

DELIBERAZIONE N. 044 DEL 16 OTT. 2017.

Struttura proponente: DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Codice settore proponente: DA \_\_\_\_\_ /2017

**OGGETTO:** Modifica alla deliberazione del 28 aprile 2017, n. 263, avente ad oggetto "Approvazione del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato".**Parere del Direttore Amministrativo: Dott. Guglielmo Di Balsamo**

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE (vedi motivazioni allegate)

Firma Guglielmo Di BalsamoData 12/10/2017**Parere del Direttore Sanitario: Dott. Domenico Antonio Ientile**

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE (vedi motivazioni allegate)

Firma Domenico Antonio IentileData 12-10-2017

Atto trasmesso al Collegio Sindacale

16 OTT. 2017.

COMPILATO DALLA UOC PROPONENTE:

non comporta impegno di spesa

comporta impegno spesa come da tabelle sottostanti

	Codice	Descrizione
UOC Proponente Ufficio Liquidatore		
CIG		
CUP		

Conto	Descrizione del Conto	Importo	Periodo di riferimento

Firma del Proponente

Guglielmo Di Balsamo

Data

12/10/2017

16 OTT. 2017

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

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

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

Data \_\_\_\_\_

Firma Proponente/Richiedente

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

Responsabile del Procedimento:

Firma \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente:

Firma \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

A cura della UOC Amministrazione Finanze :

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

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

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

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

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

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

SI

NO

16 OTT. 2017

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO** relaziona al Direttore Generale e propone il seguente schema di deliberazione

- VISTI** la Legge Regionale 3 agosto 2004, n. 9, istitutiva dell' Azienda Regionale Emergenza Regionale - ARES 118;
- il Decreto Legislativo n. 502/1992 e ss.mm.ii.;
- il Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- VISTO** l'Atto Aziendale di ARES 118, adottato con deliberazione 14 novembre 2014, n. 319, nel rispetto delle disposizioni di cui al DCA n. 259/2014 di approvazione dell'atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio;
- DATO ATTO** che il suddetto documento è stato approvato con Decreto del Commissario ad Acta 19 marzo 2015, n. 110 e pubblicato sul BURL Lazio 23 aprile 2015, n. 33, supplemento n. 1;
- PREMESSO**
- che con deliberazione del 28 aprile 2017, n. 263 è stato approvato il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato";
  - che in sede di applicazione del Regolamento in oggetto, in relazione alla disciplina dell'art. 17 che stabilisce le modalità di accesso alla documentazione inerente l'attività di soccorso, sono emerse talune situazioni che rendono opportuna una sua diversa formulazione, in particolare per i soggetti deputati a ricevere, valutare ed evadere le richieste di cui trattasi;
  - che la materia di cui trattasi, essendo gestita al momento dai responsabili delle varie articolazioni aziendali deputate alla gestione del soccorso, è connotata da eccessiva frammentazione e disomogeneità;
- RITENUTO** opportuno, al fine di uniformare le procedure ed evitare comportamenti dissimili tra le Unità Operative che devono darne attuazione, individuare nell'URP la Struttura deputata a gestire in maniera omogenea le richieste di accesso alla documentazione relativa all'attività di soccorso;
- CONSIDERATO** che si rende pertanto necessario modificare in tal senso il Regolamento suindicato riformulando il citato art. 17 come da allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Per tutto quanto esposto in narrativa, parte integrante del presente provvedimento, si propone al Direttore Generale di:

- **modificare** il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, approvato con deliberazione del 28 aprile 2017, n. 263, riformulando l'art. 17 come da allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- **dare mandato** alla UOD Affari Generali di trasmettere il presente atto a tutte le strutture aziendali;
- **dare mandato** all'URP di aggiornare le istruzioni e la modulistica pubblicate al riguardo sul sito aziendale, nonché eventuali ulteriori comunicazioni relative alla materia in oggetto;
- **dichiarare** caducata ogni altra disposizione in contrasto con il presente provvedimento;
- **dare atto** che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa sul bilancio aziendale.

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

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

*Dott. Guglielmo Di Balsamo*



Il Direttore Generale, con i poteri di cui alle Deliberazioni ARES 118 n. 1 del 10 febbraio 2014, di presa d'atto del Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00022 del 30.01.2014: *Nomina del Direttore Generale dell'Azienda Regionale per l'emergenza sanitaria ARES 118*, e n. 69 del 8 febbraio 2017, di presa d'atto del Decreto del Presidente della Regione n. T00025 del 07/02/2017: *Differimento della scadenza della nomina del Direttore Generale dell'Azienda Regionale Emergenza Sanitaria ARES 118*, vista la relazione contenuta nella presente proposta di delibera inoltrata dal Direttore Amministrativo;

VISTI

i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

**DELIBERA**

per tutto quanto esposto in narrativa e qui integralmente e formalmente richiamato di:

- **modificare** il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, approvato con deliberazione del 28 aprile 2017, n. 263, riformulando l'art. 17 come da allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- **dare mandato** alla UOD Affari Generali di trasmettere il presente atto a tutte le strutture aziendali;
- **dare mandato** all'URP di aggiornare le istruzioni e la modulistica pubblicate al riguardo sul sito aziendale, nonché eventuali ulteriori comunicazioni relative alla materia in oggetto;
- **dichiarare** caducata ogni altra disposizione in contrasto con il presente provvedimento;
- **dare atto** che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa sul bilancio aziendale.
- **pubblicare** la presente deliberazione all'Albo Aziendale nei modi previsti dall'art. 31 della L.R. n. 45/96 e sul sito internet aziendale;

La presente deliberazione è composta di n. <sup>10</sup> 6 pagine.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr.ssa Maria Paola Corradi



Allegato alla deliberazione n. 263 del 28 APR. 2017**Art. 17****Accesso alla documentazione relativa all'attività di soccorso**

1. In relazione alle prestazioni sanitarie istituzionalmente erogate dall'ARES 118 è consentito l'accesso alla scheda di centrale operativa e/o alla scheda di soccorso.

**Definizioni:**

- a) Scheda di Centrale Operativa: si tratta del documento avente un profilo "tecnico", per lo più ad uso interno, attestante la gestione del soccorso nella Centrale di Ascolto ARES 118; in un arco di tempo che inizia nel momento in cui viene recepita la chiamata per la richiesta di intervento e termina con la comunicazione (da parte del mezzo di soccorso presente sul territorio) di "fine soccorso". Nella Scheda di Centrale vengono riportati tutti gli orari relativi alla gestione dell'intervento, nonché il codice del mezzo (o dei mezzi inviati) e l'esito dell'intervento (con l'eventuale indicazione dell'ospedale di destinazione).
  - b) Scheda di soccorso: è il documento redatto dal personale del mezzo di soccorso direttamente sul posto, durante l'esecuzione dell'intervento di soccorso del cittadino. La scheda di soccorso contiene, a differenza della Scheda di Centrale, dati di carattere sanitario, relativi alle condizioni fisiche del cittadino soccorso. Possono comparire anche altri dati relativi all'identità della persona soccorsa, all'indirizzo o a patologie di cui è affetta. Anche nella Scheda di Soccorso vengono indicati l'esito dell'intervento e l'ospedale di destinazione (nel cui Pronto Soccorso viene trasportato il cittadino), nonché la patologia e il codice del mezzo inviato.  
Se in un intervento vengono soccorse più persone, vengono redatte tante Schede di Soccorso quanti sono i cittadini soccorsi (una per ogni paziente).  
Se durante un soccorso è necessario l'intervento congiunto di più mezzi di soccorso, vengono redatte a nome della stessa persona altrettante Schede di Soccorso.
2. Soggetto legittimato a richiedere e a ritirare la documentazione relativa all'attività di soccorso è la persona effettivamente soccorsa dal personale sanitario dell'ARES 118.
  3. In alternativa, il diretto interessato può delegare un'altra persona a richiedere e a ritirare la documentazione di cui è intestatario. A tal fine dovrà redigere una delega scritta indicando il nome della persona alla quale conferisce tale mandato, fornendo nel contempo copia del proprio documento di identità.  
Pertanto, al momento della richiesta e/o ritiro della documentazione, il delegato dovrà esibire:
    - delega nominativa a firma del diretto interessato, intestatario della scheda;
    - copia del documento di identità del diretto interessato;
    - un proprio documento di identità valido (o altro documento similare) in veste di delegato.

4. Nessun'altra persona, al di fuori di quelle sopra indicate, può richiedere copia della scheda, in quanto, poiché contiene dati sensibili, è soggetta alle vigenti normative sulla tutela della privacy.
5. Laddove la persona soccorsa, titolare dei dati contenuti nella suddetta scheda, sia defunta, coloro che abbiano titolo ad esercitare la rappresentanza possono richiedere la scheda di soccorso.

A tal fine è necessario allegare, in sede di richiesta all'ARES 118, un certificato di Stato di Famiglia da cui risulti il titolo alla rappresentanza del richiedente, oltre al certificato di morte del diretto interessato.

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

6. Se oltre al richiedente vi sono altri soggetti che possano dichiararsi titolari a rappresentare il defunto in qualità di eredi legittimi, sarà necessario disporre del consenso scritto di questi ultimi alla richiesta, unitamente ai loro documenti di identità.
7. Nel caso in cui il diretto interessato sia minorenni, la richiesta dovrà essere corredata dal documento di identità dei soggetti esercenti la responsabilità genitoriale unitamente ad attestazione del titolo alla rappresentanza (Stato di Famiglia o autocertificazione accompagnato dal documento del minorenni e documento di identità).

Se la richiesta viene inoltrata da un solo genitore, sarà necessario che questi produca delega dell'altro genitore, insieme ad entrambi i documenti di identità.

Qualsiasi attestazione alternativa a quella indicata dovrà essere vagliata dal Responsabile dell'URP.

8. La richiesta deve essere inoltrata all'ARES 118 mediante compilazione del modulo di richiesta, scaricabile in formato pdf direttamente dal sito internet [www.ares118.it](http://www.ares118.it) (alla voce "U.R.P.", sezione "Modulistica") o ritirabile presso la Centrale Operativa ARES 118 territorialmente competente negli orari e nei giorni di apertura al pubblico.

Al momento della richiesta l'utente deve specificare se intende ricevere la documentazione in copia conforme.

9. Al modulo di richiesta deve essere allegato il documento di identità del diretto interessato e, in caso di delega, i documenti specificati al punto 3, comma 2, del presente articolo.

10. La richiesta deve essere inoltrata:

- in via telematica all'indirizzo e-mail [urp@ares118.it](mailto:urp@ares118.it) o pec [urp@pec.ares118.it](mailto:urp@pec.ares118.it);
- via posta all'indirizzo: URP ARES 118 – Via Portuense 240 – 00149 Roma;
- di persona recandosi nei giorni e negli orari di apertura del Protocollo Generale dell'ARES 118 – Via Portuense, n. 240.

Le richieste non possono essere inoltrate direttamente alle Centrali Operative.

Eventuali domande che dovessero comunque pervenire direttamente ad una delle Centrali Operative devono seguire la procedura suindicata, ed essere quindi tempestivamente trasmesse al Protocollo Generale dell'Ente e da questi all'URP per la relativa presa in carico.

11. Ricevuta la richiesta:

- L'URP, previo controllo della completezza e dell'esigibilità della domanda, provvede a richiedere la relativa documentazione, specificando se in copia conforme, al Direttore della UOC interessata.

- Il Direttore della UOC interessata trasmette all'URP la documentazione richiesta entro 10 (dieci) giorni.
12. L'URP entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2013, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico. Detto termine può essere dilazionato per ulteriori 30 giorni nei casi impreveduti in cui si renda necessaria un'interruzione dei termini.
13. Per il rilascio di copia della scheda di soccorso è previsto il pagamento dei diritti di ricerca, visura e costi di riproduzione, da corrispondersi all'ARES 118 previa esibizione della ricevuta del pagamento a mezzo bonifico bancario di € 10,00.  
Per il rilascio della scheda di centrale operativa è altresì previsto il pagamento dei diritti di ricerca, visura e costi di riproduzione, da corrispondersi all'ARES 118 previa esibizione della ricevuta del pagamento a mezzo bonifico bancario di € 10,00.
14. Il bonifico dovrà essere intestato all'Azienda Regionale Emergenza Sanitaria ARES 118, IBAN: IT 17 L 0100 503219 000000 218000 presso la Banca (Tesoriere) BNL – GRUPPO PARIBAS – Agenzia n. 19 – Roma, con indicazione della specifica causale di versamento.
15. Il ritiro della documentazione richiesta può avvenire:
- di persona, previo contatto con l'URP per concordare i tempi della consegna, presso la Sede Legale dell'ARES 118 - Via Portuense, n. 240 – Roma, nei giorni e nelle ore di apertura al pubblico, esibendo, in caso di delega, la documentazione specificata al punto 3, comma 2, del presente articolo e copia del bonifico effettuato.  
Per gli utenti delle province di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo è prevista la facoltà, da esercitare al momento della presentazione della domanda, di ritirare copia della scheda presso una delle Centrali Operative espressamente indicata. In questo caso l'URP provvede a trasmettere la documentazione richiesta alla C.O. competente;
  - a mezzo posta, in plico chiuso in modalità A/R, unicamente all'indirizzo che verrà comunicato dal diretto interessato o da persona da questi delegata in forma scritta (anche tramite e-mail) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, contestualmente con l'invio della ricevuta del bonifico bancario per il pagamento dei diritti di copia.  
In tale caso oltre al pagamento dei diritti di ricerca, visura e costi di riproduzione, dovrà essere corrisposto l'importo di € 10,00 per i costi di spedizione;
  - a mezzo pec: anche in questo caso sarà necessario produrre copia del bonifico effettuato per il pagamento dei diritti di ricerca, visura e costi di riproduzione, e comunicare l'indirizzo pec al quale si vuole ricevere la documentazione richiesta.

L'utente deve indicare, al momento della presentazione della domanda, le modalità di ritiro della documentazione come sopra indicate.

16. Recapiti utili:

- U.R.P. ARES 118:  
tel. 06/53082333  
pec urp@pec.ares118.it;
- UOC S.U.E.S. Roma Città Metropolitana:  
tel. 06/5342409 – 06/5342430  
pec co-ares118-roma@pec.ares118.it
- UOC S.U.E.S. Latina e Frosinone:  
tel. 0773/6989223 – 0775/8822356  
pec co-ares118-latina@pec.ares118.it – co-ares118-frosinone@pec.ares118.it;
- UOC S.U.E.S. Viterbo e Rieti:  
tel. 0746/2984205 – 0761/326802  
pec co-ares118-rieti@pec.ares118.it

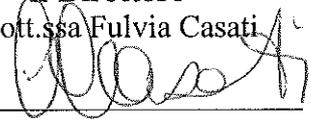
16 OTT. 2017

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Roma, li

16 OTT. 2017

UOD Affari Generali  
Il Direttore  
Dott.ssa Fulvia Casati



---

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

16 OTT. 2017

Roma, li

UOD Affari Generali  
Il Direttore  
Dott.ssa Fulvia Casati



---

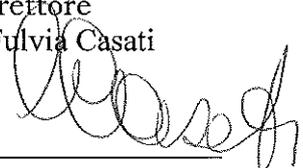
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

\*\*\*\*\*

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda dal 16 OTT. 2017

al \_\_\_\_\_

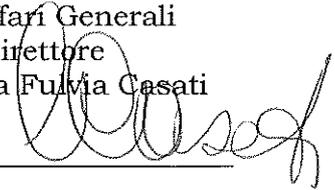
UOD Affari Generali  
Il Direttore  
Dott.ssa Fulvia Casati



---

E' esecutiva dal 16 OTT. 2017

UOD Affari Generali  
Il Direttore  
Dott.ssa Fulvia Casati



---