

# AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

## Sommario

PREMESSA.....	5
Art. 1 Oggetto .....	5
Art. 2 Definizioni.....	6
Art. 3 Registro degli accessi e repertoriazione delle istanze di accesso .....	7
CAPO I - ACCESSO DOCUMENTALE.....	8
Titolo I – PRINCIPI E DISPOSIZIONI PROCEDIMENTALI .....	8
Art.4 Principi generali in materia di accesso documentale.....	8
Art.5 Modalità di esercizio del diritto di accesso .....	9
Art.6 Accesso informale.....	9
Art. 7 Accesso formale .....	10
Art.8 Modalità di presentazione della domanda.....	10
Art. 9 Istanza irregolare o incompleta.....	11
Art.10 Notifica ai contro interessati .....	12
Art. 11 Costi.....	12
Art.12 Responsabile del procedimento e del provvedimento finale.....	13
Art.13 Procedimento istruttorio .....	13
Art. 14 Accoglimento della richiesta.....	14
Titolo II - LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO .....	15
Art. 15 Criteri generali in materia di limitazione o esclusione dell'accesso .....	15
Art.16 Differimento dell'istanza di accesso .....	15
Art. 17 Diniego dell'istanza di accesso.....	16
Art. 18 Esclusione del diritto di accesso nei casi previsti dall'articolo 24 comma 1 della legge n. 241/1990 .....	16
Art. 19 Ulteriori casi di esclusione del diritto di accesso - art. 24 comma 6 della legge n. 241/1990 .....	16
Art. 20 Casi di esclusione e “accesso difensivo” .....	17
Art. 21 Diritto all'accesso e protezione dei dati personali.....	17
Art. 22 Accesso dell'interessato e delle Autorità Giudiziarie, Amministrative e Sanitarie .....	19
Art.23 Ricorsi.....	19
Titolo III - ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA.....	20
Art.24 Documenti sanitari .....	20
Art. 25 Responsabilità in materia di tenuta, gestione e conservazione della documentazione sanitaria.....	21
Art.26 Rilascio di copia della documentazione sanitaria ai soggetti cui si riferiscono i dati.....	21

Art.27 Rilascio di copia della documentazione sanitaria a Pubbliche Amministrazioni e/o soggetti che svolgono una pubblica funzione.....	22
Art. 28 Modalità di presentazione della domanda .....	23
Art. 29 Casi di non ammissibilità della delega.....	24
Art. 30 Tempi e modalità di rilascio della documentazione sanitaria.....	24
Art.31 Autenticazione .....	24
Art.32 Consultazione .....	25
Art. 33 Richiami.....	25
<b>CAPO II ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....</b>	<b>26</b>
Art.34 Oggetto e ambito di applicazione .....	26
Art.35 Presentazione dell'istanza di accesso civico “semplice”.....	26
Art.36 Gestione dell'istanza e adempimenti del responsabile del procedimento .....	27
Art.37 Segnalazione del RPCT.....	27
Art.38 Rigetto della richiesta di accesso .....	27
Art.39 Esercizio del potere sostitutivo .....	28
Art.40 Ricorsi.....	28
<b>CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....</b>	<b>29</b>
Art.41 Oggetto e ambito di applicazione .....	29
Art.42 Legittimazione soggettiva ed esercizio del diritto.....	29
Art.43 Limiti al diritto di accesso civico generalizzato .....	30
Art. 44 Modalità di presentazione della domanda .....	31
Art.45 Responsabile del procedimento .....	32
Art. 46 Notifica ai contro interessati .....	32
Art.47 Costi del procedimento .....	33
Art. 48 Conclusione del procedimento.....	33
Art.49 Accoglimento richiesta .....	33
Art.50 Richiesta di Riesame.....	34
Art.51 Ricorsi.....	34
Art.52 Modifiche e abrogazioni.....	34
Art. 53 Rinvio .....	34
<b>ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO .....</b>	<b>35</b>
Allegato A - Registro degli accessi .....	35
Allegato B – Percorso procedimentale la repertoriatura delle istanze di accesso sul Sistema Informatico di Protocollo .....	35
Allegato C – Tariffario .....	35

Allegato D – Appendice giurisprudenziale e dottrina.....	35
Allegato E – Casi esemplificati di differimento dell’accesso .....	35
Allegato F – Casi esemplificati di esclusione dell’accesso.....	35
Modulistica utenti .....	35
Modulistica interna.....	35

## PREMESSA

### Art. 1 Oggetto

Il presente documento è rivolto all'aggiornamento del "Regolamento aziendale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico" approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 999 del 14/08/2018.

L'aggiornamento si rende opportuno tenuto conto, in particolare, degli orientamenti assunti in materia dalla giurisprudenza e dalle Autorità Indipendenti di Garanzia, quali il Garante Privacy, con particolare riferimento alla gestione del delicato equilibrio tra il principio di trasparenza - di cui l'esercizio del diritto di accesso, nelle sue varie forme, costituisce espressione privilegiata - e la tutela della privacy e, in particolare, la protezione dei dati personali di particolare rilevanza di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali (GDPR) n. 679/2016 e alle disposizioni del D. Lgs. 193 del 2006, come modificato dal D. Lgs. 101 del 2018.

Scopo del documento è inoltre quello, da un lato di facilitare la gestione delle istanze di accesso da parte degli operatori, attraverso un'impostazione di carattere operativo, nell'ambito, in particolare dell'esercizio del diritto su documenti contenenti dati di carattere sanitario e, d'altra parte, di offrire ai cittadini uno strumento di facile consultazione.

Il Regolamento è articolato in più Capi, ciascuno dedicato a una tipologia di accesso;

- **Capo I:** è dedicato all'accesso documentale, disciplinato in via principale dagli artt. 22 e ss della L. 241/90 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), e s.m.i. e dal D.P.R.184/2006 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi); nell'ambito di questa sezione, dati i fini istituzionali dell'Azienda, sarà riservata un'attenzione particolare all'esercizio e ai limiti del diritto di accesso esercitato nei confronti di documenti contenenti dati di carattere sanitario, anche alla luce delle disposizioni di cui alla L. 24/2017 (Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie)
- **Capo II:** è dedicato all'accesso civico "semplice", di cui all'art. 5, comma 1 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. (T.U. Trasparenza - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)
- **Capo III:** è dedicato all'accesso civico generalizzato (FOIA – Freedom of Information Act), di cui all'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013 sopra citato.

Il Regolamento contiene, inoltre:

- l'aggiornamento del tariffario dei costi inerenti l'esercizio del diritto in parola;
- le disposizioni operative per la tenuta del "Registro degli accessi", di cui al successivo art. 3, e per la repertori azione delle istanze pervenute in corso d'anno;
- la modulistica di riferimento;
- una raccolta degli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali in materia.

Si evidenzia che, nell'ambito dell'implementazione dei servizi che questa amministrazione intende porre a disposizione dei cittadini, peraltro in coerenza con gli obblighi in materia di digitalizzazione

delle attività delle P.A. di cui al recente D.L. 76 del 2020 (Decreto Semplificazione), come convertito in L. 120 del 2020, è in fase di progettazione l'attivazione di una Piattaforma Telematica finalizzata alla presentazione e gestione, con modalità interamente digitali, delle istanze di accesso.

## Art. 2 Definizioni

- **Documento amministrativo:** ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera d) della legge n. 241/1990 e s.m.i. è ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- **atto amministrativo:** è un atto giuridico posto in essere da un'autorità amministrativa nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali;
- **dato:** dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (delibera ANAC n. 1309/2016);
- **dato personale:** ai sensi dell'articolo 4, n. 1 del GDPR è *“qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”*;
- **categorie particolari di dati personali:** ai sensi dell'art. 9 paragrafo 1, del GDPR sono *“i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché .....i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona”*;
- **dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza:** sono i dati di cui all'articolo 10 GDPR;
- **informazione»:** è la rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuta in distinti documenti (delibera ANAC n. 1309/2016);
- **diritto di accesso documentale:** è il diritto riconosciuto in capo agli interessati, titolari di un interesse diretto concreto e attuale, di prendere visione dei documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Azienda sanitaria, nonché di estrarne copia, nei modi e con i limiti previsti dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n.241 e s.m.i.;
- **diritto di accesso civico semplice:** è il diritto di chiunque di accedere ai documenti amministrativi, informazioni e dati oggetto degli obblighi di pubblicazione, di cui all'art. 5, comma 1, del T.U. Trasparenza” e s.m.i , nel caso in cui tali pubblicazioni siano state omesse dall'Amministrazione;
- **diritto di accesso civico generalizzato:** è il diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto stabilito dall'art. art. 5, comma 2, del T.U. “Decreto Trasparenza;
- **soggetti legittimati:** sono i soggetti legittimati ad esercitare il diritto di accesso nelle sue diverse forme
- **interessati:** sono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso di cui all'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- **controinteressati:**

- nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'articolo 22 della legge n. 241/1990, 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;
  - nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, sono i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'articolo 5-bis, comma 2, del T.U trasparenza che potrebbero vedere lesi i propri interessi in caso di esercizio dell'accesso civico generalizzato
- **interessi pubblici giuridicamente rilevanti:** sono quegli interessi per i quali l'art. 5 bis del Decreto Trasparenza (sicurezza nazionale, sicurezza pubblica, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello stato, conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive, protezione di dati personali in conformità con la normativa vigente in materia, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), e che posti in rapporto con il principio di trasparenza, risultano essere di rango superiore e richiedono, quindi, una tutela più accentuata rispetto all'interesse sotteso;
  - **responsabile del procedimento:** è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente;
  - **RPCT»:** è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Azienda, nominato ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
  - **posta elettronica certificata:** è il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 (Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della L. 16 gennaio 2003, n. 3);
  - **sito istituzionale:** è il sito internet dell'Azienda Sanitaria;
  - **Registro degli accessi»:** è un elenco che raccoglie le richieste di accesso pervenute e trattate dall'Amministrazione (documentale, civico semplice e civico generalizzato), con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione, previsto nella deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28 dicembre 2016, ai sensi della quale l'Azienda cura la pubblicazione aggiornata con periodicità semestrale.

### **Art. 3 Registro degli accessi e repertoriazione delle istanze di accesso**

Ogni struttura aziendale cura, per la parte di competenza, la tenuta del Registro degli accessi (All.to A) e, con cadenza semestrale, provvede alla trasmissione del Registro medesimo alla SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, che provvederà alla collazione dei dati e alla successiva trasmissione degli stessi al Responsabile Aziendale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Tutte le istanze di accesso agli atti, di qualunque tipologia (accesso documentale, civico semplice o civico generalizzato) sono repertorate a cura del responsabile del procedimento nell'apposito Registro di repertorio attivato nell'ambito del sistema di Protocollo Informatico, secondo la procedura operativa illustrata (All.to B)

## CAPO I - ACCESSO DOCUMENTALE

### Titolo I – PRINCIPI E DISPOSIZIONI PROCEDIMENTALI

#### Art.4 Principi generali in materia di accesso documentale

L'accesso ai documenti amministrativi, di cui alla citata L 241/90 e s.m.i.. e al D.P.R.184/2006, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa, finalizzato a favorire la partecipazione dei cittadini ai processi di competenza della P.A. e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'agire pubblico.

Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a tutte le persone fisiche o giuridiche - comprese quelle portatrici di interessi diffusi - che abbiano un interesse:

- **diretto** ovvero che preveda un collegamento immediato tra l'interessato e il documento, per cui solo l'interesse personale può consentire l'accesso;
- **concreto** ovvero necessario ed indispensabile all'interessato per tutelare una situazione giuridicamente rilevante;
- **attuale**: l'interesse deve sussistere al momento della domanda e non è ammesso l'accesso se l'interesse è solo futuro ed eventuale;

collegato al documento per il quale è richiesto l'accesso.

Per le organizzazioni di volontariato disciplinate dalla L. 11/08/1991 n. 266 e s.m.i., le associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 8, comma 4, della L. 8/07/1986 n. 349 e s.m.i., nonché per le Amministrazioni, le Associazioni ed i Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, sono considerate situazioni giuridicamente rilevanti quelle attinenti al perseguimento degli scopi statutari. Il diritto di accesso ai provvedimenti amministrativi è riconosciuto a tutti i cittadini, singoli od associati.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Per il principio generale sopra richiamato, tutti i documenti amministrativi sono accessibili a fronte della sussistenza dell'interesse come sopra descritto ad eccezione di quelli indicati all'articolo [24](#), commi 1, 2, 3, 5 e 6 e fatto salvo il contemperamento con il diritto alla riservatezza dei dati personali, nei limiti riconosciuti dalla normativa di riferimento.

Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal GDPR n. 679/2016 e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti né istanze di accesso documentale massive o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'azienda



Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando permanga in capo all'Azienda l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si richiede di accedere.

Il procedimento di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, fatte salve le ipotesi di sospensione di tale termine previste dalle disposizioni vigenti e illustrate nei successivi articoli.

## **Art.5 Modalità di esercizio del diritto di accesso**

Il diritto di accesso documentale si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi; può essere esercitato personalmente, mediante consultazione del documento da parte del richiedente ovvero per il tramite di soggetto da questi delegato nelle forme di legge, alla presenza del responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, fatte salve le esclusioni indicate nel presente regolamento.

L'Azienda, al fine di soddisfare la richiesta di accesso, non è tenuta a elaborare dati in suo possesso, anche se risultanti da documenti amministrativi da essa detenuti, nonché ad effettuare qualsiasi attività di carattere valutativo in ordine al contenuto dei documenti amministrativi oggetto della richiesta.

Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso. L'interessato, in presenza del responsabile del procedimento e sotto la propria personale responsabilità, può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, il documento preso in visione; di tale attività si dà atto in apposito verbale.

Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, anche in ragione delle possibilità tecniche e strumentali della struttura competente, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.

## **Art.6 Accesso informale**

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale

corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie (fatti i salvi i diritti di pagamento delle stesse) ovvero altra modalità idonea. Al richiedente, senza aggravio di formalità, verrà fatto contestualmente compilare e sottoscrivere apposito modulo (All.to 1, sez. A) per la richiesta di accesso e sarà rilasciata una nota di riscontro (All.to 1, sez. B).

**Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia è conservata apposita annotazione nel Registro accessi di cui all'allegato A.**

Qualora la Struttura competente a decidere sull'istanza di accesso riscontri l'esistenza di controinteressati invita l'interessato a presentare formale richiesta di accesso.

### **Art. 7 Accesso formale**

Si fa luogo all'accesso formale nei seguenti casi:

- l'interessato opti per tale modalità di presentazione della richiesta;
- in relazione al contenuto del documento cui si vuole accedere, si riscontri l'esistenza di controinteressati;
- non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso informale per motivate ragioni organizzative ed operative;
- si renda necessaria e/o quantomeno opportuna una più approfondita valutazione circa la legittimazione, l'identità ed i poteri rappresentativi del richiedente, la sussistenza e/o prevalenza dell'interesse dedotto dal richiedente rispetto a quello di eventuali soggetti terzi, l'insussistenza di cause che comportino l'esclusione, la limitazione o il differimento dell'accesso.

### **Art.8 Modalità di presentazione della domanda**

Salvo quanto previsto dall'art.6 (accesso informale) i soggetti che intendono richiedere l'accesso agli atti, devono, presentare apposita istanza scritta. L'amministrazione assicura che il diritto possa essere esercitato anche per via telematica, secondo le modalità previste dal D. Lgs. 82 del 2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione digitale).

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto e la gestione uniforme del processo in ambito aziendale, nelle more dell'attivazione della Piattaforma Telematica di cui alla premessa, è predisposto un format editabile di istanza, allegato al presente regolamento (All.to 2). Il format sarà di seguito reso disponibile sul sito aziendale.

L'istanza può essere pertanto presentata secondo le seguenti modalità:

- presso gli uffici di Protocollo aziendali tramite trasmissione per servizio postale, consegna a mano ovvero posta elettronica certificata,
- presso gli URP tramite mail o consegna a mano;
- presso la struttura competente al rilascio dei documenti (vedi art. 12) tramite posta elettronica certificata o mail;

Nel caso di comunicazione per via telematica, nel campo oggetto deve essere specificata la dicitura **“ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA L. 241/1990 E S.M.I.”**

L'istanza deve contenere:

- le generalità del richiedente complete di indirizzo e recapito telefonico, ovvero indirizzo digitale (pec) o mail;
- l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
- in caso di soggetto delegato, la posizione di rappresentante legale, Procuratore, Curatore, con l'indicazione e la produzione in copia del relativo titolo legittimante e di copia del documento di identità del delegante;
- l'indicazione delle modalità di esercizio dell'accesso (estrazione di copia o semplice visione);
- l'indicazione delle modalità con le quali l'Amministrazione comunicherà il provvedimento finale ovvero consegnerà - in caso di accoglimento dell'istanza - la documentazione oggetto di accesso. A tal fine si specifica che sono ammesse le comunicazioni postali a mezzo racc. a/r e le comunicazioni mediante posta elettronica certificata. La comunicazione ad un indirizzo di posta elettronica ordinaria è consentita se il richiedente abbia espressamente richiesto all'amministrazione l'utilizzo di tale modalità..
- la motivazione per la quale chiede l'accesso, specificando in conformità alla legge e al regolamento, il proprio interesse diretto, concreto e attuale al fine di consentire la puntuale valutazione dell'esistenza in capo al richiedente dell'interesse qualificato;
- la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno all'originale;
- la data e la sottoscrizione del richiedente.

Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere presentata unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, commi 1 e 3 D.P.R. n. 445/2000).

Per le istanze presentate in via telematica, si considera equivalente all'istanza sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento quella munita di firma digitale, secondo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia.

### **Art. 9 Istanza irregolare o incompleta**

Ove l'istanza sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della stessa, deve darne comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione (All.to 3). In tale caso il termine di 30 giorni previsto per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dal giorno del ricevimento della richiesta corretta.

Decorso inutilmente il termine fissato nella succitata comunicazione per l'integrazione senza che l'interessato abbia prodotto l'istanza integrata e corretta, il procedimento si chiuderà d'ufficio con l'archiviazione e l'interessato dovrà presentare nuova istanza.

Qualora l'istanza sia stata erroneamente presentata ad un ufficio diverso da quello competente, il responsabile del procedimento la trasmette, senza ritardo, all'ufficio competente per materia, dandone comunque comunicazione al richiedente. In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio competente a trattarla.

### **Art.10 Notifica ai contro interessati**

Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro notizia della richiesta d'accesso a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione (All.to 4).

L'Azienda fissa ai contro interessati un termine, pari a giorni 10 dalla ricezione della comunicazione, per la presentazione anche per via telematica di osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione.

A decorrere dalla comunicazione ai contro interessati, il termine di 30 giorni previsto per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei contro interessati ovvero alla scadenza del termine previsto per la stessa. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione

La presentazione o meno dell'opposizione da parte dei contro interessati non vincola l'Azienda che, in ogni caso, deve valutare secondo i principi normativi e regolamentare la sussistenza ovvero l'insussistenza del diritto prevalente all'accesso rispetto al diritto del terzo alla riservatezza.

### **Art. 11 Costi**

L'esercizio del diritto di accesso è soggetto al rimborso dei costi, riportati nel Tariffario allegato al presente provvedimento (All.to C).

Il pagamento dei diritti di copia per il rilascio della documentazione amministrativa è escluso per le seguenti categorie di soggetti:

- organi di polizia giudiziaria, consulenti tecnici/periti di ufficio e soggetti che agiscono in qualità di ufficiali o agenti di polizia giudiziaria;
- pubbliche amministrazioni o privati incaricati di un servizio pubblico;
- singoli dipendenti e ex dipendenti dell'Ente che abbiano titolo ad avere la documentazione richiesta per la difesa in ambito di procedimenti disciplinari, giudizi penali, civili, amministrativi e di responsabilità contabile, relativi ad atti o fatti connessi alla propria attività di servizio.
- Enti che a condizione di reciprocità non richiedono il pagamento nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni.

## **Art.12 Responsabile del procedimento e del provvedimento finale**

Il responsabile del procedimento di accesso documentale è, ordinariamente, il dirigente dell'ufficio competente per materia a formare e/o detenere il documento oggetto della richiesta; detto soggetto è responsabile anche ai fini dell'adozione del provvedimento finale.

In relazione a singoli procedimenti il dirigente può individuare, all'interno dell'ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, ovvero in relazione al ruolo ricoperto, anche di responsabile del provvedimento finale.

Qualora il documento oggetto della richiesta di accesso coinvolga più strutture amministrative, il responsabile del procedimento è il dirigente - o il funzionario da lui designato -, competente, secondo un principio di prevalenza, all'adozione dell'atto conclusivo.

Qualora invece l'istanza sia relativa a documenti formati o detenuti da più servizi Aziendali, i relativi Responsabili del procedimento procedono a coordinare la propria attività e producono un riscontro unitario, firmato dagli stessi, nel rispetto della procedura e delle tempistiche previste dalla normativa e dal Regolamento.

Rientra tra le competenze del Responsabile del procedimento curare, per ciascuna istanza, l'inserimento dei dati nel Registro degli accessi e la repertoriatura dell'apposito Registro di Repertorio, secondo quanto disposto dall'art. 3 del presente Regolamento.

Qualora l'istanza di accesso pervenga a Struttura non competente in ordine alla gestione della stessa, questa provvede, con immediatezza, alla trasmissione della stessa al Servizio competente.

Nelle ipotesi in cui i documenti oggetto dell'istanza siano detenuti in un archivio di deposito, il responsabile del procedimento, individuato secondo le regole ordinarie in base alla tipologia di documento oggetto dell'istanza, procede ad acquisire la documentazione dall'archivio attraverso il supporto del Servizio aziendale deputato alla gestione dell'archivio medesimo (nell'attuale organizzazione SC Servizio giuridico-amministrativo di Area/Ufficio di Staff).

Fermo restando quanto previsto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici), il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

## **Art.13 Procedimento istruttorio**

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il responsabile del procedimento provvede a:

- ricevere la richiesta di accesso;
- identificare il richiedente e verificare la sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- verificare l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto dell'istanza;
- valutare la motivazione addotta dal richiedente e decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- verificare l'esistenza di eventuali controinteressati;
- annotare sul Registro unico degli accessi l'istanza pervenuta e procedere alla repertoriatura della stessa nell'apposito Registro del Protocollo Informatico;
- verbalizzare l'avvenuta esibizione del documento e l'eventuale estrazione di copia.

Il procedimento avviato con la richiesta di accesso deve concludersi nel termine previsto dalla legge come mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato di accoglimento, esclusione, differimento o limitazione del diritto di accesso da parte del responsabile del procedimento, comunicato al richiedente con le stesse modalità individuate dall'art. 13.

Decorsi inutilmente i suddetti termini, la richiesta di accesso si intende respinta.

## **Art. 14 Accoglimento della richiesta**

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso, il responsabile del procedimento provvede alla comunicazione al richiedente (All.to 5), mediante il mezzo di comunicazione dallo stesso indicato (vedi art. 7).

Nella comunicazione deve essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento e l'ufficio competente presso cui l'istante o persona all'uopo delegata può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti; andrà altresì indicato il periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni per l'esercizio del diritto, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione, i costi a carico del richiedente, ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

Al fine di non aggravare la regolare attività istituzionale degli uffici, nella comunicazione dovrà altresì essere indicato un termine massimo (non superiore a 45 giorni) per l'esercizio del diritto, ferma restando la possibilità del richiedente di motivare situazioni particolari.

La consegna della documentazione oggetto di accesso avviene nelle medesime forme previste per le comunicazioni; in caso di rilascio mediante consegna a mano, dell'avvenuta consegna è redatto apposito verbale, firmato dall'istante o suo delegato e dal responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento provvede affinché, nei documenti per i quali sia stato autorizzato l'accesso, siano oscurati i dati personali non indispensabili a soddisfare le finalità cui tende l'accesso, nel rispetto del principio di "minimizzazione" dei dati previsto dalla normativa vigente. Si applicano, in ogni caso, le disposizioni previste in materia di tutela e protezione dei dati personali dalla normativa vigente (Regolamento (UE) 679/2016 e del D. Lgs.196/2003 come modificato dal D.Lgs 101/2018. Si rimanda sul punto all'art. 21.

L'autenticazione delle copie rilasciate è disciplinata secondo quanto previsto dal successivo art. 31.

## **Titolo II - LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO**

### **Art. 15 Criteri generali in materia di limitazione o esclusione dell'accesso**

Il diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono disposti, a cura del responsabile del procedimento, con atto scritto e motivato assunto e comunicato nel termine di 30 giorni con le medesime modalità di cui ai precedenti articoli.

Il provvedimento contiene l'avviso che avverso il provvedimento è possibile proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (art. 23 del presente Regolamento).

E' fatto salvo quanto disposto ai sensi della normativa vigente in tema di silenzio rigetto.

L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Nel caso in cui l'accesso sia consentito solo ad una parte dei contenuti dei documenti richiesti possono essere rilasciate copie parziali degli stessi, con l'indicazione delle parti omesse.

### **Art.16 Differimento dell'istanza di accesso**

Qualora si renda necessario ricorrere al differimento dell'accesso, il relativo atto (All.to 6) dovrà essere motivato dal responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

In particolare il differimento è ammesso, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa ovvero qualora sia difficoltoso il reperimento della documentazione. Il differimento dell'accesso è altresì disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della L. 241/90 (disciplina delle cause di esclusione), o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione

Il differimento è limitato al tempo strettamente necessario a soddisfare le predette esigenze. La comunicazione agli interessati è disposta mediante provvedimento espresso, con le stesse modalità previste dagli articoli precedenti entro il termine ordinario stabilito per l'accesso; il termine del differimento deve essere espressamente indicato nel relativo provvedimento.

Nel caso in cui il differimento riguardi solo una parte dell'oggetto dell'accesso, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.

Sono soggetti a differimento i documenti di cui all'Allegato E del presente regolamento

### **Art. 17 Diniego dell'istanza di accesso**

Il responsabile del procedimento esprime il diniego all'accesso (All.to 7) qualora manchi la legittimazione a richiederlo ovvero nelle ipotesi in cui il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso nelle ipotesi di seguito illustrate. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono da considerare segreti solo nell'ambito di tale connessione.

In tali ipotesi l'istanza è rigettata con provvedimento motivato e comunicato, secondo i termini di legge (30 giorni dal ricevimento dell'istanza, fatti salvi i casi di sospensione) all'istante, con le modalità individuate negli articoli precedenti.

Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento, qualora sia necessario tutelare i dati sensibili di terze persone secondo la normativa sulla privacy.

L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso, se non attraverso il mero rinvio alla norma stessa.

### **Art. 18 Esclusione del diritto di accesso nei casi previsti dall'articolo 24 comma 1 della legge n. 241/1990**

Il diritto di accesso è escluso nei casi di cui all'art. 24 comma 1 L 241/90 e s.m.i. e cioè:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni e, nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle Pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 dell'art. 24 della l. 241/90 e s.m.i.;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione ( es. atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 12, L. n. 241/90 (atti amministrativi generali, di pianificazione e programmazione);
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

### **Art. 19 Ulteriori casi di esclusione del diritto di accesso - art. 24 comma 6 della legge n. 241/1990**

Il diritto di accesso può essere escluso con regolamento governativo nelle seguenti ipotesi:

- a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e



- alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
  - c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
  - d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

Nell'attuale panorama normativo, il regolamento governativo cui fare riferimento è il D.P.R. 352/1992 applicabile, in via transitoria, ai sensi dell'art. 14, comma 1, cap. 3, D.P.R. 84/2006, che all'art. 8, elenca sostanzialmente i punti di cui alle lettere a) b) c) e d) di cui al citato art. 24, comma 6 della L. 241/1990 e s.m.i.

Le categorie di documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Azienda sottratti all'accesso ai sensi del presente articolo e di quello precedente sono esemplificati nell'Allegato F.

## **Art. 20 Casi di esclusione e “accesso difensivo”**

L'art. 24 comma 7 della l. 241/1990 impone quale regola generale la garanzia dell'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza **sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Per quanto poi attiene ai dati “sensibili” e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.** (sulle modalità di applicazione del suddetto principio, vedi Appendice Giurisprudenziale – All.to D)

## **Art. 21 Diritto all'accesso e protezione dei dati personali**

La legge 241/90 e s.m.i. da un lato e il Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016, unitamente al D. Lgs. 196/2003, come aggiornato dal D. Lgs. 101 del 2018, rappresentano le disposizioni di riferimento attraverso cui l'ordinamento determina un bilanciamento tra i contrapposti principi della trasparenza dell'azione amministrativa da un lato e della tutela della privacy e protezione dei dati personali. In ipotesi di istanze di accesso documentale aventi ad oggetto documenti che contengono dati di carattere personale, il responsabile del procedimento deve pertanto operare al fine di riprodurre detto bilanciamento,

avendo riguardo ai concreti interessi in gioco, secondo le modalità esemplificate nel seguente schema

Tipologia di dati personali	Definizione	Rapporto accesso/riservatezza
DATI PERSONALI COMUNI	Qualunque informazione relativa a una persona fisica, persona giuridica, ente o associazione identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento all'informazione medesima (dati anagrafici, codici identificativi, matricola, codice fiscale etc...)	L'accesso ai documenti contenenti dati personali comuni è consentito al titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede l'accesso; l'accesso deve comunque essere garantito per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente – art. 24, comma 7, L. 241/90 e s.m.i.
CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI EX ART. 9 REGOLAMENTO EUROPEO PRIVACY 679/2016 (GDPR) nonché art. 4, lett. d) D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. (corrispondono alla categoria, dei dati "SENSIBILI") e DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI EX ART. 10 GDPR 679/2016 nonché art. 4, lett. e) D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. (corrispondono alla categoria dei dati "GIUDIZIARI")	Dati idonei a rivelare <b>l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale</b> , nonché i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di <b>casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato</b> ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale	L'accesso è consentito dall'Amministrazione nei limiti in cui esso risulti <b>strettamente indispensabile per la cura e la difesa degli interessi giuridici dell'istante</b> , l'accesso è quindi <b>consentito nei limiti in cui sia strettamente necessario</b> , ossia come <b>extrema ratio</b> , alla quale ricorrere <b>solo ove non sia possibile provvedere altrimenti</b> al perseguimento delle suddette finalità - art. 24, comma 7, L. 241/90 e s.m.i.
ULTERIORI CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI EX ART. 9 REGOLAMENTO EUROPEO PRIVACY 679/2016 (GDPR) nonché art. 4, lett. d) D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. (corrispondono alla categoria, dei dati "ULTRA SENSIBILI o SENSIBILISSIMI")	Dati <b>genetici o biometrici e dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o l'orientamento sessuale</b> della persona.	L'accesso è consentito solo ed esclusivamente se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, <b>è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile</b> . La P.A. deve valutare in <b>concreto</b> l'interesse sotteso all'istanza di accesso e compararlo con l'interesse alla riservatezza ( <b>garantita al massimo grado</b> ) di dati inerenti la sfera più intima della persona umana, quali quelli <b>inerenti lo stato di salute, l'orientamento e la vita sessuale</b> – art. 60 D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

L'accesso alla documentazione sanitaria (in primis alla cartella clinica), stante la peculiarità che caratterizza la materia e la rilevanza che la gestione di tale documentazione riveste nell'ambito dell'Azienda sanitaria, costituisce oggetto di specifica trattazione negli articoli dedicati, di cui al successivo Titolo III del presente Regolamento

## **Art. 22 Accesso dell'interessato e delle Autorità Giudiziarie, Amministrative e Sanitarie**

L'accesso ai documenti rientrante nelle categorie di cui agli articoli precedenti è consentito alle competenti autorità sanitarie, giudiziarie ed amministrative.

Nelle categorie dei documenti sottratti all'accesso per ragioni di riservatezza l'accesso è consentito:

- al diretto interessato (persona direttamente contemplata nell'atto, qualora fornita di capacità di agire);
- a chi ne ha la rappresentanza legale;
- a chi ne ha la rappresentanza volontaria;
- agli eredi;

Nel caso di minore l'accesso è consentito ai genitori, anche disgiuntamente, ovvero al tutore. Il genitore richiedente dovrà dichiarare espressamente che esercita la potestà genitoriale.

Nel caso di interdetto l'accesso è consentito al tutore; in caso di persona amministrata all'amministratore di sostegno nei limiti del decreto del giudice tutelare; nel caso di inabilitato occorre che il curatore integri col suo assenso la volontà dell'inabilitato.

Chiunque ha diritto di ottenere la conferma o meno di dati personali che lo riguardano, e la loro comunicazione in forma intellegibile, nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs. 196/2003 s.m.i, e nel rispetto del Regolamento dell'Unione Europea sopra citato.

## **Art.23 Ricorsi**

Avverso i provvedimenti di differimento, accoglimento parziale e diniego e contro il silenzio dell'Amministrazione sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro **trenta giorni dalla conoscenza** della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto mediante notificazione all'Azienda e ad almeno un contro interessato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n.104/2010.

## **Titolo III - ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

### **Art.24 Documenti sanitari**

Il presente titolo disciplina il diritto, le modalità di accesso e il rilascio di copia delle cartelle cliniche, dei referti clinici ed altra documentazione sanitaria, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni di cui alla L. 241/1990 e s.m.i., alla L. 24 del 2017, alla disciplina in materia di trattamento e protezione dei dati personali di cui al GDPR n. 679/2016 al D. Lgs. 193/1996 e s.m.i., al D.P.R. 445/2002° e s.m.i. nonché nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio e professionale.

Al fine di semplificare l'azione amministrativa, la disciplina in oggetto ha altresì lo scopo di facilitare il rilascio di copia della documentazione sanitaria agli utenti che, per motivazioni diverse, si trovino nella impossibilità di presentare personalmente la relativa istanza.

Sono considerati Documenti Sanitari e oggetto della disciplina del presente Titolo del Regolamento:

- Cartelle Cliniche;
- Schede di Dimissioni Ospedaliere (SDO);
- Lastre Radiologiche/Pellicole, CD/DVD di immagini/referti;
- Referti Diagnostici
- Referti analitici;
- Verbali/Cartelle Sanitarie relativi a prestazioni di Pronto Soccorso;
- RegISTRAZIONI 118;
- Certificazioni Sanitarie riguardanti Pazienti assistiti in Ospedale;
- Registri operatori e Verbali Operatori;
- Cartelle ambulatoriali relative a pazienti trattati in sede ambulatoriale;
- Riscontro autoptico e/o verbale autopsia;
- Tracciati;
- Cartelle sanitarie di Hospice;
- Cartelle sanitarie di assistenza domiciliare;
- Cartelle sanitarie relative a valutazione dell'UVT (Unità di Valutazione Territoriali);
- Ogni altro tipo di documentazione che contenga riferimenti a qualsiasi altro elemento idoneo a rilevare lo stato di salute di un individuo.

La gestione delle istanze di Accesso ai dati sanitari da parte di soggetti terzi diversi da Autorità Pubbliche giudiziarie o amministrative di cui al successivo art. 27, titolari di un interesse diretto, concreto e attuale collegato al contenuto del documento, si applicano, in ordine alla valutazione del suddetto interesse, le disposizioni di cui al titolo precedente; l'istante dovrà pertanto dimostrare che l'accesso ai dati è indispensabile alla tutela di **una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato**, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

## **Art. 25 Responsabilità in materia di tenuta, gestione e conservazione della documentazione sanitaria**

La competenza per la tenuta, l'archiviazione, la conservazione e l'accesso alla documentazione sanitaria sopra elencata e, in particolare, alle cartelle cliniche è espletata, in conformità alle disposizioni vigenti, dalle Direzioni mediche dei Presidi dell'Azienda.

Segnatamente alle cartelle cliniche e referti vari, si precisa che dal trasferimento degli stessi negli appositi archivi sanitari di deposito e storici gestiti dal personale dell'Azienda, la responsabilità della corretta conservazione rientra tra le competenze delle Strutture deputate alla gestione e manutenzione degli archivi, permanendo comunque, in capo alle Direzioni Mediche, un obbligo di vigilanza in ordine allo stato di conservazione della documentazione.

Qualora il servizio sia appaltato ad apposita ditta, la responsabilità della loro conservazione è in carico a quest'ultima sulla base del contratto di appalto ed alle norme civili e penali in materia.

## **Art.26 Rilascio di copia della documentazione sanitaria ai soggetti cui si riferiscono i dati.**

La documentazione sanitaria e in particolare la cartella clinica viene rilasciata in copia al paziente dietro sua specifica richiesta, sulla base **del diritto soggettivo** allo stesso espressamente riconosciuto.

Può richiedere la propria documentazione medica il soggetto maggiorenne cui si riferiscono i dati, o suo delegato. Sono altresì contemplati i seguenti casi particolari di rilascio della documentazione sanitaria:

- **documentazione sanitaria di minore:** è rilasciata ai genitori che siano titolari della responsabilità genitoriale;
- **documentazione sanitaria di minore emancipato:** è rilasciata al paziente minore emancipato che produce idonea certificazione (art. 390 c.c. "minore coniugato");
- **documentazione di minore adottato:** è rilasciata solo dai genitori adottandi che abbiano perfezionato l'atto di adozione, dietro presentazione di regolare documento d'identità e di sentenza di adozione; solo in caso di impossibilità dichiarata e documentata dagli adottanti, la cartella del minore può essere richiesta dai parenti adottivi più prossimi del minore. Nel caso in cui nella cartella clinica o in altra documentazione sanitaria risultasse la paternità o la maternità originaria, questa, a garanzia del segreto d'ufficio, non potrà essere portata a conoscenza di nessuno salvo autorizzazione espressa dell'autorità giudiziaria;
- **documentazione dell'interdetto o dell'inabilitato:** l'interdetto per grave infermità di mente (art. 414 c.c.) è rappresentato dal tutore il quale, producendo la certificazione idonea ad attestare il proprio stato, è legittimamente autorizzato a richiedere copia di cartella clinica o altra documentazione.

Analogamente l'inabilitato per infermità di mente (art. 415 c.c.) alcoolismo, tossicodipendenze, sordomutismo o cecità è assistito dal curatore il quale, producendo la certificazione idonea ad attestare il proprio stato, è legittimamente autorizzato a richiedere copia della propria documentazione. Il responsabile del procedimento ha cura di verificare

lo stato di interdizione o di inabilitazione dalla copia della sentenza allegata all'istanza, da cui risulteranno i motivi e l'indicazione del tutore o del curatore;

- **documentazione di persona analfabeta o non in grado di firmare:** se l'interessato, intestatario della documentazione sanitaria, è analfabeta o non è in grado di firmare per impedimento temporaneo alla sottoscrizione connesso allo stato di salute, l'addetto allo sportello dovrà apporre sulla richiesta la dicitura: "Non è in grado di firmare" oltre alla propria firma (leggibile) e riportare gli estremi del documento di riconoscimento del richiedente (art. 4 DPR445/2000);
- **documentazione di un congiunto defunto:** la documentazione clinica o sanitaria di un defunto può essere rilasciata disgiuntamente ad ognuno degli eredi legittimi ed eredi testamentari dello stesso (ex art. 536 c.c.), al convivente o a persona in unione civile del defunto ai sensi della normativa vigente, previa richiesta formale. Detta richiesta dovrà essere presentata allegando una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante eventuale rapporto di coniugio, la qualità di legittimo erede, la relazione di parentela esistente con il defunto o altro rapporto di unione/convivenza, nonché l'indicazione dei dati anagrafici del de cuius e l'indicazione del reparto in cui la persona deceduta è stata ricoverata.

**Si evidenzia che l'accesso ai documenti sanitari del defunto all'erede dovrà essere valutata sotto il profilo del bilanciamento con il diritto alla riservatezza quando contiene dati personali di terzi contro interessati (ad esempio altri congiunti)**

### **Art.27 Rilascio di copia della documentazione sanitaria a Pubbliche Amministrazioni e/o soggetti che svolgono una pubblica funzione**

Copia della documentazione sanitaria sarà rilasciata, previa richiesta motivata, ai soggetti sotto indicati:

- Autorità Giudiziaria attraverso ordine o sequestro; in tal caso, ove non sia possibile la consegna di una copia conforme, prima della consegna della cartella in originale, la Direzione Medica competente provvederà ad estrarre copia autentica da conservare sino alla restituzione dell'originale;
- Polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'Autorità Giudiziaria;
- Consulente tecnico d'ufficio nominato dall'Autorità giudiziaria, previa esibizione del relativo atto di nomina;
- INAIL, in caso di **infortunio o malattia professionale** occorso ad assicurato in base agli art. 94 e 95 D.P.R. 3.6.1965 n. 1124. Poiché gli artt. 79 e 80 del D.P.R. 1124/65 dispongono la necessità di precisare gli eventuali nessi di causalità e di concausalità, l'INAIL è autorizzato ad acquisire anche documentazione antecedente o successiva a quella connessa con l'infortunio o con la malattia professionale;
- INPS, al solo fine dei controlli relativi all'erogazione delle indennità nell'ambito dell'assicurazione generale obbligatoria contro la tubercolosi;
- Enti esteri o sopranazionali legittimati all'accesso sulla base delle convenzioni internazionali in materia di assistenza sanitaria all'estero;
- Ispettorato nazionale del lavoro e/o enti con funzioni analoghe;
- Avvocati muniti di procura alle liti che svolgano, secondo le prerogative riconosciute al

difensore ai sensi dell'art. 391-quater del Codice di Procedura Penale indagini investigative finalizzate a individuare elementi di prova a favore del proprio assistito. Ai fini di tali indagini, il difensore può chiedere documenti in possesso dell'Azienda e può altresì estrarne copia a proprie spese; il rilascio di documenti contenenti dati sanitari è disciplinato secondo le disposizioni vigenti, richiamate all'art. 22;

- Aziende sanitarie o altre strutture sanitarie pubbliche o private con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici e comunque per funzioni istituzionali. Più precisamente:
  - Enti o Aziende Sanitarie presso il quale il paziente si trovi ricoverato, per ragioni assicurative, di ospedalità, di responsabilità civile, previa motivazione espressa delle ragioni che giustificano l'accesso;
  - Enti o Aziende Sanitarie a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture, previa richiesta motivata della necessità ed urgenza di disporre dei dati utili al trattamento dello stato morboso in atto;
  - Enti di ricerca e di studio, le cui richieste dovranno essere valutate di volta in volta e soddisfatte compatibilmente alle esigenze di anonimato e di riservatezza dei pazienti cui i dati si riferiscono;
- medico curante o altro medico designato dal paziente previo consenso espresso per iscritto da parte del paziente stesso;
- i soggetti che debbano tutelare in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, **una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato**, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile, secondo quanto già illustrato al precedente articolo 21.

Ogni altro caso di richiesta da parte di soggetti non intestatari della documentazione, non previsto dal presente articolo, sarà oggetto di valutazione da parte della Direzione Medica e della Struttura (U.O.) competente.

### **Art. 28 Modalità di presentazione della domanda**

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto e la gestione uniforme del processo in ambito aziendale, è predisposto un format editabile (All.to 8). di istanza per il rilascio della cartella da parte del soggetto cui si riferiscono i dati e degli altri soggetti di cui all'art. 27. Il format sarà di seguito reso disponibile sul sito aziendale. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto una cartella clinica, l'istanza andrà indirizzata alla Direzione Medica di Presidio competente.

Per le modalità di presentazione si rinvia a quanto disposto dall'art. 8.

Nel caso di comunicazione per via telematica, nel campo oggetto deve essere specificata la dicitura **“ISTANZA DI ACCESSO ALLA CARTELLA CLINICA/ DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

La cartella clinica si considera disponibile al momento della sua chiusura, che avviene dopo trenta giorni dalla dimissione del paziente, salvo che siano state disposte particolari e complesse indagini diagnostiche: in tal caso, il suddetto termine è differito fino al completamento delle indagini in questione. La copia della documentazione clinica non può essere rilasciata prima del giorno di dimissione del paziente al quale essa si riferisce.

Il rilascio delle cartelle cliniche e dei referti è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione come specificati nell'allegato tariffario (Allegato C)



## **Art. 29 Casi di non ammissibilità della delega**

In casi specifici per i quali la tutela del segreto professionale ed i **motivi di riservatezza della diagnosi richiedono una tutela particolare**, si rende necessario prevedere l'esclusione della delega e il rilascio di copia della cartella esclusivamente all'interessato. Pertanto il responsabile del procedimento provvederà al rilascio all'intestatario della cartella nei casi tutelati dalla normativa che segue:

- Legge 22.05.78 n. 194 ad oggetto "Norme per la tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza";
- Legge 5.06.1990 n. 135 ad oggetto "Programma di interventi urgenti per la prevenzione e la lotta contro l'AIDS";
- DPR 3.11.2000 n. 396 art. 30, comma 1, ad oggetto "Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127" (Madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata).

## **Art. 30 Tempi e modalità di rilascio della documentazione sanitaria**

Ai sensi dell'art 4 della **L. 24/2017** (cd. Legge Gelli – Bianco), recante disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie, l'Azienda, per il tramite delle Direzioni Mediche competenti e responsabili del relativo procedimento, provvede al rilascio della documentazione sanitaria al diretto interessato ovvero - in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali come sopra richiamate – ai terzi legittimati **entro sette giorni** dalla richiesta.

Le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di **trenta giorni** dalla presentazione della suddetta richiesta.

Il rilascio della documentazione avviene in favore del soggetto richiedente previa identificazione personale o, nei casi ammessi, di suo delegato, munito della delega rilasciata dal richiedente, nonché della fotocopia del documento d'identità del delegante.

Salva diversa indicazione del richiedente, la documentazione è rilasciata, preferibilmente, in formato elettronico; sarà cura della Direzione di Presidio motivare le eventuali situazioni ostative al rilascio della documentazione nel suddetto formato. Le modalità di consegna sono quelle individuate all'art.14. In caso di consegna a mano la documentazione deve essere inserita in busta chiusa, recante la dicitura "Riservata – personale"

## **Art.31 Autenticazione**

L'autenticazione della copia della cartella clinica e di altra documentazione sanitaria, da effettuarsi ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. n. 445/2000, spetta al Direttore Medico del Presidio Ospedaliero o



ad altro Dirigente Medico della Direzione Medica dell'Ospedale, oppure della Struttura di riferimento. La copia deve riportare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, la qualifica rivestita, il nome e cognome e firma del soggetto che effettua l'autenticazione ed il timbro della Direzione competente. L'Autenticazione dei documenti digitali è regolata dalla disposizioni di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. Codice dell'amministrazione digitale e, in particolare, dell'art. 23 "Copie di atti e documenti informatici"

### **Art.32 Consultazione**

La cartella clinica e la documentazione sanitaria di altro genere è consultabile secondo i seguenti criteri:

- **Presenza visione del documento sanitario**  
Al fine di garantire il principio della trasparenza dell'attività sanitaria, il paziente ricoverato o altra persona dallo stesso espressamente autorizzata può prendere visione della cartella clinica e della documentazione nella stessa contenuta in costanza di ricovero. Il medico dell'unità operativa interessata sarà tenuto ad annotare in cartella clinica il diritto di accesso per presa visione con data e firma del paziente o suo delegato.
- **Consultazione di documentazione clinica per motivi di studio**  
Il personale sanitario dell'Azienda, qualificato quale soggetto incaricato al trattamento dei dati ai sensi della disciplina vigente, interessato ad esaminare la documentazione clinica per motivi di ricerca scientifica e di studio, potrà essere autorizzato alla consultazione dalla Direzione medica del Presidio di riferimento, che ne assume in via esclusiva la responsabilità, dietro specifica richiesta motivata, nel rispetto della riservatezza e dell'anonimato dell'interessato. Detta cartella può essere trattenuta in reparto per un periodo non superiore a trenta giorni. Nel caso in cui la documentazione non sia ancora stata trasferita presso l'archivio, l'autorizzazione dovrà essere richiesta al Direttore interessato e la consultazione dovrà avvenire in locali idonei. Tranne casi eccezionali non potrà mai essere rilasciata copia di documentazione clinica (che comunque non dovrà riportare gli elementi identificativi del paziente).
- **Consultazione di cartelle per esigenze cliniche.**  
Nel rispetto della normativa specifica, le cartelle possono essere consultate dal personale sanitario per esigenze cliniche (in caso di ulteriore ricovero del cittadino) tramite apposita richiesta scritta firmata dal Direttore della U.O. o suo delegato. Detta cartella può essere trattenuta in reparto per un periodo non superiore a sette giorni. Al momento della restituzione della cartella la richiesta di cui sopra viene archiviata, con indicazione della data di riconsegna.

### **Art. 33 Richiami**

Per quanto non diversamente disposto in forza degli articoli precedenti, si applica all'accesso alla documentazione sanitaria, in quanto fattispecie dell'accesso documentale, la disciplina di cui ai Titoli precedenti del presente Regolamento.

## **CAPO II ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

### **Art.34 Oggetto e ambito di applicazione**

Per diritto di accesso civico “semplice” di cui all’art. 5, comma 1 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. (T.U. Trasparenza) si intende il diritto di **chiunque** di pretendere che l’Azienda, inadempiente rispetto agli obblighi di pubblicazione di documenti, informazioni e dati che devono essere resi disponibili disponibili ai sensi della citata normativa, provveda in tal senso. L’obbligo è assolto attraverso l’inserimento dei suddetti dati e documenti nel sito Aziendale, alla sezione “Amministrazione Trasparente”.

### **Art.35 Presentazione dell’istanza di accesso civico “semplice”**

L’istanza di accesso civico semplice, va proposta al Responsabile Aziendale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

Nelle more dell’attivazione della piattaforma telematica richiamata nella premessa del presente regolamento, per la presentazione dell’istanza (trasmissibile anche per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ) possono essere utilizzate le seguenti modalità:

- presso gli uffici di protocollo aziendali tramite posta elettronica certificata, trasmissione mediante servizio postale, consegna a mano;
- presso gli URP tramite mail o consegna a mano;
- direttamente al RPCT mediante pec o mediante mail;

Al fine di agevolare l’esercizio del diritto e la gestione uniforme del processo in ambito aziendale, è reso disponibile un format editabile di istanza, allegato al presente regolamento All.to 9) e che sarà reso disponibile sul sito web dell’Azienda, nella sezione Amministrazione Trasparente – Accesso Civico.

L’istanza, che non necessita di motivazione, deve contenere:

- le generalità del richiedente complete di indirizzo e recapito telefonico, ovvero indirizzo mail;
- l’esatta indicazione dell’oggetto della richiesta;
- l’indicazione delle modalità con le quali l’Amministrazione comunicherà il provvedimento finale. A tal fine si specifica che sono ammesse le comunicazioni postali a mezzo racc. a/r e le comunicazioni mediante posta elettronica certificata. La comunicazione ad un indirizzo di posta elettronica ordinaria è consentita solo se il richiedente abbia espressamente richiesto tale modalità.
- la data e la sottoscrizione del richiedente.

Nel caso di comunicazione per via telematica, nel campo oggetto deve essere specificata la dicitura **““ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE AI SENSI DELL’ ART: 5, COMMA 1 DEL D. LGS. n. 33/2013 E S.M.I.”**”

Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere presentata unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, commi 1 e 3 D.P.R. n. 445/2000).

Per le istanze presentate in via telematica, si considera equivalente all’istanza sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento quella munita di firma digitale, secondo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia.

### **Art.36 Gestione dell’istanza e adempimenti del responsabile del procedimento**

Nell’ipotesi in cui nell’istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all’istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall’acquisizione dell’integrazione dell’istanza.

**L’istanza va repertoriata e il relativo procedimento inserito nel Registro degli accessi, ai sensi di quanto disposto dall’art. 3 del presente Regolamento.**

Il RPCT, verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, provvede, **entro trenta giorni**, a pubblicare o a far pubblicare sul sito istituzionale, i dati, i documenti o le informazioni richiesti, **comunicando entro lo stesso termine all’interessato l’avvenuta pubblicazione con l’indicazione del collegamento ipertestuale.**

Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il link da utilizzare per la visione dei documenti.

L’assolvimento da parte dell’Azienda alla richiesta di accesso civico semplice, non comporta oneri a carico del cittadino richiedente.

### **Art.37 Segnalazione del RPCT**

Nei casi in cui il RPCT verifichi l’inadempimento o l’adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, in relazione alla loro gravità, ha l’obbligo di effettuare la segnalazione, ai sensi dell’articolo 43 comma 5 del T.U. Trasparenza all’organo competente per l’esercizio dell’azione disciplinare, alla Direzione aziendale e all’Organismo Indipendente di Valutazione, per gli adempimenti conseguenti.

### **Art.38 Rigetto della richiesta di accesso**

In caso di diniego totale o parziale della richiesta, il RPCT invia, entro trenta giorni, un’apposita comunicazione motivata. La comunicazione contiene l’avviso in ordine alla possibilità di ricorrere al TAR avverso il provvedimento stesso, nei termini di cui all’art. 40 del Regolamento.

### **Art.39 Esercizio del potere sostitutivo**

In caso d'inerzia da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza l'istante deve rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, (art. 2 c.9 bis della L.241/90 e s.m.i.) individuato nel Direttore Amministrativo o soggetto dallo stesso delegato.

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto e la gestione uniforme del processo in ambito aziendale, nelle more dell'attivazione della Piattaforma Telematica di cui alla premessa, è predisposto un format editabile della istanza, allegato al presente regolamento (All.to 10). Il format sarà di seguito reso disponibile sul sito aziendale.

Il soggetto che esercita il potere sostitutivo, qualora verifichi la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone, entro il termine pari alla metà di quello originariamente previsto, che si proceda alla pubblicazione stessa sul sito aziendale, dandone comunicazione al richiedente con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

### **Art.40 Ricorsi**

Avverso il diniego del RPCT ovvero del soggetto che esercita il potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'amministrazione e ad almeno un contro interessato).

## CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

### Art.41 Oggetto e ambito di applicazione

La richiesta di accesso civico generalizzato prevista all'art. 5, comma 2 del T.U. Trasparenza è il diritto di accesso ai dati, alle informazioni o ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.**

Tale diritto può essere esercitato, **nel rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati giuridicamente rilevanti e salvo specifiche esclusioni come previsto dalla normativa**, anche al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

### Art.42 Legittimazione soggettiva ed esercizio del diritto

L'istanza di accesso civico generalizzata non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, e, pertanto, non è necessaria l'indicazione di specifica motivazione.

Non sono tuttavia ammissibili richieste generiche, meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Azienda dispone. L'ammissibilità dell'istanza di accesso civico generalizzato è subordinata ad una specifica individuazione del dato e/o del documento.

**In caso di istanza generica, la stessa potrà essere dichiarata inammissibile solo dopo che il responsabile del procedimento abbia invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della medesima, eventualmente indicando gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse.**

Il responsabile del procedimento si riserva, altresì, di valutare l'ammissibilità o meno di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero **manifestamente irragionevole di documenti**, per il riscontro delle quali derivi un carico di lavoro tale **da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività istituzionale dell'Azienda.**

In particolare, la ragionevolezza dell'istanza può essere valutata sotto tre profili:

- l'eventuale attività di elaborazione (es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

I medesimi principi sono applicabili anche all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili ad uno stesso ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato di 6 mesi. In questi casi si potrà valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sulla base dell'onere complessivo che le stesse producono sul buon andamento dell'Amministrazione.

In caso di istanze massive, le stesse potranno essere dichiarate inammissibili solo dopo che l'invito a ridefinire e/o limitare entro termini ragionevoli l'oggetto dell'istanza, sia rimasto priva di effetti.

In questi casi l'U.O. competente dovrà **motivare il rifiuto** fornendo la prova della ragione per cui la richiesta sia da considerarsi manifestamente irragionevole ed eccessivamente onerosa in termini di carico di lavoro.

### **Art.43 Limiti al diritto di accesso civico generalizzato**

L'accesso civico generalizzato non è ammesso quando dal relativo esercizio derivi un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) **la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;**
- b) **la sicurezza nazionale;**
- c) **la difesa e le questioni militari;**
- d) **le relazioni internazionali;**
- e) **la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;**
- f) **la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;**
- g) **il regolare svolgimento di attività ispettive.**

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato qualora determini un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) **la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;**
- b) **la libertà e la segretezza della corrispondenza;**
- c) **gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.**

Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Se i limiti derivanti dagli interessi pubblici e privati sopra richiamati riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

Nel rispetto delle prescrizioni dell'articolo 5 bis del decreto trasparenza, i limiti all'accesso per la tutela degli interessi pubblici e privati **si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.** L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui al comma 4, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

## **Art. 44 Modalità di presentazione della domanda**

I soggetti che intendono richiedere l'accesso civico generalizzato, devono presentare apposita istanza. L'amministrazione assicura che il diritto possa essere esercitato anche per via telematica, secondo le modalità previste dal D. Lgs. 82 del 2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione digitale).

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto e la gestione uniforme del processo in ambito aziendale, è reso disponibile un format editabile di istanza, allegato al presente regolamento (All.to 11) e che sarà reso disponibile sul sito web dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente – Accesso Civico".

L'istanza può essere pertanto presentata secondo le seguenti modalità

- presso gli uffici di Protocollo aziendali tramite trasmissione per servizio postale, consegna a mano ovvero posta elettronica certificata;
- presso gli URP tramite mail o consegna a mano;
- presso la struttura aziendale competente al rilascio dei documenti tramite posta elettronica certificata o mail;

Nel caso di comunicazione per via telematica, nel campo oggetto deve essere specificata la dicitura **““ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2 DEL D. LGS 33/2013 E S.M.I.”**

L'istanza deve contenere:

- le generalità del richiedente complete di indirizzo e recapito telefonico, ovvero indirizzo mail;
- l'esatta indicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti;
- in caso di soggetto delegato, la posizione di rappresentante legale, Procuratore, Curatore, con l'indicazione e la produzione in copia del relativo titolo legittimante e di copia del documento di identità del delegante;
- l'indicazione delle modalità di esercizio dell'accesso (estrazione di copia o semplice visione);
- l'indicazione delle modalità con le quali l'Amministrazione comunicherà il provvedimento finale ovvero consegnerà - in caso di accoglimento dell'istanza - la documentazione oggetto di accesso. A tal fine si specifica che sono ammesse le comunicazioni postali a mezzo racc. a/r e le comunicazioni mediante posta elettronica certificata. La comunicazione ad un indirizzo di posta elettronica ordinaria è consentita solo se il richiedente abbia espressamente richiesto tale modalità.
- la data e la sottoscrizione del richiedente.

Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere presentata unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, commi 1 e 3 D.P.R. n. 445/2000).

Per le istanze presentate in via telematica, si considera equivalente all'istanza sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento quella munita di firma digitale, secondo quanto

previsto dalla disciplina vigente in materia.

### **Art.45 Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è, ordinariamente, il dirigente dell'ufficio competente per materia a formare e/o detenere il documento oggetto della richiesta; detto soggetto è responsabile anche ai fini dell'adozione del provvedimento finale.

In relazione a singoli procedimenti il dirigente può individuare, all'interno dell'ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, ovvero in relazione al ruolo ricoperto, anche di responsabile del provvedimento finale.

Qualora il documento oggetto della richiesta di accesso coinvolga più strutture amministrative, il responsabile del procedimento è il dirigente - o il funzionario da lui designato - competente, secondo un principio di prevalenza, all'adozione dell'atto conclusivo.

Qualora invece l'istanza sia relativa a documenti formati o detenuti da più servizi Aziendali, i relativi Responsabili del procedimento procedono a coordinare la propria attività e producono un riscontro unitario, firmato dagli stessi, nel rispetto della procedura e delle tempistiche previste dalla normativa e dal Regolamento.

Rientra tra le competenze del Responsabile del procedimento curare, per ciascuna istanza, l'inserimento dei dati nel Registro degli accessi e la repertoriazione dell'apposito Registro di Repertorio, secondo quanto disposto dall'art. 3 del presente Regolamento.

Qualora l'istanza di accesso pervenga a Struttura non competente in ordine alla gestione della stessa, questa provvede, con immediatezza, alla trasmissione della stessa al Servizio competente.

Nelle ipotesi in cui i documenti oggetto dell'istanza siano detenuti in un archivio di deposito, il responsabile del procedimento, individuato secondo le regole ordinarie in base alla tipologia di documento oggetto dell'istanza, procede ad acquisire la documentazione dall'archivio attraverso il supporto del Servizio aziendale deputato alla gestione dell'archivio medesimo.

Fermo restando quanto previsto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici), il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

### **Art. 46 Notifica ai contro interessati**

Il responsabile del procedimento, se individua soggetti contro interessati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuto a dare comunicazione agli stessi del ricevimento dell'istanza 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. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai contro interessati, il



termine per la definizione del procedimento è sospeso fino all'eventuale riscontro dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Sono soggetti controinteressati le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2 del Decreto Trasparenza, richiamati all'art. 37.

### **Art.47 Costi del procedimento**

L'esercizio del diritto di accesso non comporta oneri a carico del cittadino quando il rilascio di dati o documenti avviene in formato elettronico; è soggetta al rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione quando il rilascio avviene in formato cartaceo o su altro supporto materiale e per la trasmissione.

Si applicano a tal fine le tariffe previste per l'accesso documentale (All.to C).

### **Art. 48 Conclusione del procedimento**

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

**Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.** Nel relativo provvedimento è dato avviso al ricorrente della possibilità di richiedere il riesame dell'istanza, ai sensi dell'art. 50 del presente Regolamento ovvero ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 51.

### **Art.49 Accoglimento richiesta**

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti; il rilascio è subordinato al pagamento dei diritti di rilascio delle copie, se dovuti. L'ufficio competente provvede affinché negli atti e documenti per i quali sia stato autorizzato l'accesso siano oscurati i dati personali in essi contenuti.

La consegna della documentazione oggetto di accesso avviene nelle medesime forme previste per le comunicazioni; in caso di rilascio mediante consegna a mano, dell'avvenuta consegna è redatto apposito verbale, firmato dall'istante o suo delegato e dal responsabile del procedimento.

Si applicano, in ogni caso, i principi di cui all'articolo 5 del GDPR.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

### **Art.50 Richiesta di Riesame**

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o in caso di mancata risposta, da parte dell'Ufficio competente per la richiesta di accesso, il richiedente può avanzare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento (All.to 12) che sarà reso disponibile sul sito aziendale alla Sezione "Amministrazione trasparente - Accesso Civico".

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito in ragione della tutela degli interessi riferiti alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia il Responsabile consulta il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

### **Art.51 Ricorsi**

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'amministrazione e ad almeno un contro interessato).

### **Art.52 Modifiche e abrogazioni**

Il presente Regolamento è suscettibile di modifica e/o integrazione, qualora dovessero intervenire nuove e diverse disposizioni normative in materia.

Sono da ritenersi abrogati i precedenti atti deliberativi regolanti la disciplina in oggetto.

### **Art. 53 Rinvio**

Per ogni aspetto non disciplinato dalle presenti indicazioni, si fa rinvio alle norme in materia di cui alle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

## **ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO**

Allegato A - Registro degli accessi

Allegato B – Percorso procedimentale la repertoriazione delle istanze di accesso sul Sistema Informatico di Protocollo

Allegato C – Tariffario

Allegato D – Appendice giurisprudenziale e dottrina

Allegato E – Casi esemplificati di differimento dell'accesso

Allegato F – Casi esemplificati di esclusione dell'accesso

Modulistica utenti

Modulistica interna