

## **REGOLAMENTO AZIENDALE**

**per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi e  
 per il diritto di accesso civico ad informazioni, documenti e dati prodotti e  
 detenuti dalla ASL di Viterbo**

<b>Indice</b> .....	.....
<b>Sommario</b> .....	.....
<b>Art. 1 - Oggetto</b> .....	3
<b>Art. 2 - Definizioni</b> .....	3
<b>PARTE I</b> .....	5
<b>(Accesso documentale ex L. 241/90 e ss.mm.ii.)</b>	
.....	5
<b>Art. 3 - Ambito di applicazione e finalità</b> .....	5
<b>Art. 4 - Struttura competente alla gestione e Responsabile del procedimento di accesso</b> .....	6
<b>Art. 5 - Legittimazione al diritto di accesso documentale e relative modalità</b> .....	7
<b>Art. 6 - Accesso informale</b> .....	8
<b>Art. 7 - Accesso formale</b> .....	9
<b>Art. 8 - Notifica ai controinteressati</b> .....	11
<b>Art. 9 - Limitazione, differimento dell'accesso e accesso parziale</b> .....	11
<b>Art. 10 - Diniego dell'accesso</b> .....	12
<b>Art. 11 - Accoglimento della richiesta</b> .....	14
<b>Art. 12 - Non accoglimento della richiesta</b> .....	15
<b>Art. 13 - Ricorsi</b> .....	16
<b>Art. 14 - Conclusione del procedimento di accesso</b> .....	16
<b>Art. 15 - Accesso a dati particolari e giudiziari</b> .....	16
<b>Art. 16 - Accesso documentale ai propri dati personali</b> .....	17
<b>Art. 17 - Accesso alle cartelle cliniche e documentazione sanitaria</b> .....	18
<b>Modalità e procedura di rilascio</b> .....	18
<b>Art. 18 - Accesso ad atti di diritto privato dell'Azienda</b> .....	18
<b>Art. 19- Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici</b> .....	19
<b>Art. 20 - Costi</b> .....	19
<b>PARTE II</b> .....	20
<b>ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO</b> .....	20



<i>(EX D.L.GS 33/2013 E S.M.I. - Decreto Trasparenza)</i> .....	20
<b>SEZIONE I ACCESSO CIVICO SEMPLICE</b> .....	20
<b>Art. 21 - Accesso civico</b> .....	20
<b>Art. 22 - Legittimazione soggettiva - Titolari del diritto di accesso</b> .....	20
<b>SEZIONE III</b> .....	21
<b>ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO - ART. 5 COMMA 2 D.L.GS 33/2013 E S.M.I.</b> .....	21
<b>Art. 24 - Accesso civico generalizzato</b> .....	21
<b>Art. 25 - Legittimazione soggettiva</b> .....	22
<b>Art. 26 - Presentazione dell'istanza</b> .....	22
<b>Art. 27 - Notifica ai controinteressati</b> .....	23
<b>Art. 28 - Termini del procedimento</b> .....	23
<b>Art. 29 Accoglimento dell'istanza</b> .....	23
<b>Art. 31 - Richiesta di riesame</b> .....	25
<b>Art. 32 - Impugnazione</b> .....	25
<b>Art. 33 - Segreto d'ufficio e professionale</b> .....	26
<b>Art. 34 - Norme di rinvio</b> .....	26
<b>Art. 35 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità</b> .....	26
Tabella A.....	27
Indicazione dei costi.....	27
Allegato 1	
Allegato 2	

## Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina modalità di esercizio, limiti, casi di differimento o esclusione:

- del **diritto di accesso ai documenti amministrativi** dell'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni,
- dell'**accesso civico semplice** ai sensi dell'Art. 5, comma, 1 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- dell'**accesso civico generalizzato** ai sensi dell'Art. 5, comma 2, del medesimo D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016.

Il presente Regolamento disciplina, altresì, le modalità di accesso alla documentazione sanitaria conservata agli atti dell'ASL di Viterbo, nel rispetto del diritto alla riservatezza, all'identità e dignità delle persone fisiche e imprese individuali ai sensi del D.L.gs. 196/2003 e s.m.i., del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla *“Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alla loro libera circolazione”*; dell'Art. 15 del *“Regolamento Aziendale sulla protezione dei dati personali e nomina dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi dell'Art. 29 del Regolamento europeo 2016/679”* (GDPR), approvato con delibera del DG n. 1620 del 18/09/2018, come aggiornato con delibera 1334 del 18/07/2022.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere, secondo le specifiche disposizioni di legge; le disposizioni del Regolamento aziendale sul massimario di scarto, vigente al momento della richiesta, e secondo le norme dei CCNLL vigenti per la documentazione relativa al fascicolo personale dei dipendenti.

## Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- "diritto di accesso": il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti di un procedimento amministrativo, disciplinato dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
- "diritto di accesso civico semplice": il diritto di accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, previsto dall' Art. 5, c. 1, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- “diritto di accesso civico generalizzato”: il diritto di accesso a documenti, dati e informazioni per i quali non è previsto un obbligo di pubblicazione, disciplinato dall'Art. 5, c.2 e dall'Art. 5-bis del D. Lgs. 97/2016;
- diritto di rettifica: con riferimento ai dati personali, rappresenta il diritto ad ottenere dal titolare del trattamento, senza ingiustificati ritardi, l'integrazione o la rettifica dei dati personali inesatti (art. 16 GDPR);

- diritto di cancellazione: il diritto di ottenere la cancellazione dei propri dati personali, senza ingiustificato ritardo e qualora sussista uno dei motivi previsti dalla norma (art. 17 GDPR);
- diritto di limitazione: diritto di ottenere da titolare del trattamento la limitazione dello stesso trattamento in una delle ipotesi previste dalla norma (art. 18 GDPR);
- per "interessati", 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;
- per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza e vedrebbero pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'Art. 5-bis (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali);
- diritto di opposizione: diritto dei controinteressati, motivato e nei casi previsti, ad opporsi all'accesso su atti che li riguardano.
- diritto di reclamo: il diritto di presentare reclamo a un'autorità di controllo qualora il soggetto si ritenga leso da una presunta violazione;
- per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- per "documentazione sanitaria" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documentazione detenuta dall'Azienda Sanitaria, redatta da più professionisti intervenuti a vario titolo sulla persona, che, per ogni episodio di ricovero, reca informazioni relative alla persona assistita e alle attività clinico assistenziali poste in essere da personale a ciò abilitato ed autorizzato. Le informazioni in essa contenute riguardano non solo gli eventi/attività svolte durante il periodo di ricovero in senso stretto, cioè dall'accettazione alla dimissione, ma anche quanto effettuato in prericovero (preospedalizzazione) e nel post ricovero (dimissioni protette).

## **PARTE I**

### **DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**(Accesso documentale ex L. 241/90 e ss.mm.ii.)**

#### **Art. 3 - Ambito di applicazione e finalità**

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda. L'attuazione delle norme in materia di accesso e il controllo sull'applicazione e il rispetto delle stesse, è demandata a tutti i Dirigenti dell'Azienda con cui collaborano i funzionari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e alla Direzione Strategica, nelle forme e nei modi stabiliti dal presente regolamento, anche mediante l'adozione delle misure organizzative e funzionali necessarie a tal fine.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda è, nei limiti, alle condizioni e con le modalità di cui al presente Regolamento, strumento atto a garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa. Viene esercitato con riferimento agli atti del procedimento ed anche durante il corso dello stesso nei confronti della struttura dell'Azienda competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

L'accesso è consentito sia a documenti originali, sia a copie di essi o a singole parti o copie parziali. Qualora le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina, vengono rilasciate con indicazione delle parti omesse.

Non sono accessibili le informazioni che non rivestano la forma del documento amministrativo, ad eccezione di quanto disposto dall'art. 15 del GDPR UE 2016/679 (informazioni relative al trattamento da parte dell'Azienda di dati personali del richiedente).

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento, di norma comporta la facoltà di accedere a tutti i documenti in essa richiamati, ad eccezione di quanto previsto da norma di legge e dal presente Regolamento.

L'accesso è esercitato rispetto a documenti ben specificati nell'istanza o che siano facilmente individuabili dall'Azienda, senza che comporti una ricognizione, elaborazione o aggregazione di documenti, atti, dati, non già disponibile.

Limitatamente ai soli casi previsti da norme specifiche di legge o del presente Regolamento, il diritto di accesso può essere differito o limitato, fornendone il riferimento normativo che ne giustifichi l'applicazione.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi e alla documentazione sanitaria formati e/o detenuti stabilmente presso l'Azienda e materialmente esistenti alla data della richiesta, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi del Regolamento Europeo e Regolamenti Aziendali.

L'accesso agli atti delle procedure di gara è disciplinato dall'art.53 D.lgs 50/2016 (Codice degli Appalti) e ss.mm.ii da leggersi e interpretarsi in modo coordinato e funzionale con l'art. 22 della L. n.241/90 ivi richiamato, oltre che con l'art. 5Bis, comma 3, D.lgs. 33/2013.

L'accesso agli atti pubblicati, in formato aperto, all'Albo pretorio on line aziendale è consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web.

Sono, altresì, pubblicati e disponibili per la consultazione sul sito internet dell'Azienda [www.asl.vt.it](http://www.asl.vt.it) tutti gli atti a carattere generale o rivolti a destinatari indeterminati.

#### **Art. 4 - Struttura competente alla gestione e Responsabile del procedimento di accesso**

La UOC Affari Generali, attraverso l'Ufficio Accesso agli Atti, è la struttura aziendale competente alla gestione delle richieste di accesso agli atti. L'ufficio ha il compito di gestire e monitorare affinché le domande di accesso agli atti, siano soddisfatte nel rispetto dei termini di legge e di metterle a disposizione dei richiedenti con le modalità, regole, oneri e limiti indicate nel presente Regolamento.

Il Responsabile del procedimento, secondo il combinato disposto dall'Art. 5 della Legge n. 241/90 e dall'Art. 6 del DPR n. 184/2006, è il dirigente responsabile della struttura aziendale competente all'istruttoria relativa all'atto conclusivo o competente a detenerlo stabilmente; ciò vale anche nel caso di atti endoprocedimentali o che non attengano a un solo specifico procedimento, e nel caso di atti inerenti un procedimento che coinvolge più strutture.

L'ufficio Accesso agli Atti ha il compito di:

- acquisire le richieste di accesso dal Protocollo generale e dai Dirigenti di strutture aziendali, nel caso fossero state presentate direttamente alle stesse;
- individuare il Responsabile del procedimento;
- coordinare le attività nel caso in cui la richiesta riguarda la competenza di più strutture aziendali;
- attivare il Responsabile del Procedimento per ottenere i documenti richiesti in modo da garantirne la consegna agli interessati nei termini di legge;
- effettuare, in accordo con il Responsabile del Procedimento, la comunicazione agli eventuali controinteressati come previsto dall'Art. 3 del D.P.R. n. 184/2006;
- comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso;
- comunicare ai richiedenti l'esito dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento, rendendo noto il contributo spese richiesto e le modalità per il relativo versamento all'Azienda;
- procedere a sommaria verifica sulla corretta apposizione degli "omissis" a tutela della riservatezza di terzi;
- provvedere ad inviare /consegnare la documentazione al richiedente secondo le modalità individuate;

- tenere ed aggiornare il registro delle richieste di accesso agli atti e accesso civico con relativi esiti;
- provvedere alla pubblicazione dei report nella *Sezione Amministrazione Trasparente* presente sul sito web aziendale [www.asl.vt.it](http://www.asl.vt.it);
- Il Responsabile del procedimento ha il compito di:
  - ricevere la richiesta di accesso assegnata per competenza;
  - esaminare la richiesta per verificarne il suo inquadramento giuridico nell'ambito dell'accesso documentale ex L. n.241/90, alla luce di quanto dichiarato e allegato dall'istante e della specifica normativa di riferimento;
  - identificare il richiedente e verificare la sua legittimazione all'esercizio del diritto di accesso ai sensi della L. n.241/90;
  - accertare l'identità dell'istante e che la documentazione presentata allo scopo sia idonea e rispondente alle prescrizioni del presente Regolamento;
  - valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
  - curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso in riferimento al bilanciamento tra l'interesse alla trasparenza amministrativa e a quello alla protezione dei dati;
  - accertare, per il tramite dell'Ufficio Accesso atti, che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'Art. 10 del presente Regolamento;
  - curare tutti gli adempimenti relativi al procedimento in tempo utile per consentire la consegna dei documenti, entro i termini di legge, provvedendo mediante apposizione di “omissis” o altra forma idonea allo scopo, ad oscurare le parti dei documenti che, in ossequio alle disposizioni di legge, non possano essere rese note a terzi;

#### **Art. 5 - Legittimazione al diritto di accesso documentale e relative modalità**

Il diritto di accesso ai documenti, relativi ad attività amministrative è riconosciuto, ai sensi della Legge 241/90, e ss.mm.ii. a chiunque, persona fisica o giuridica, abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento a cui è richiesto l'accesso. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati, portatori di interessi collettivi o diffusi, previa verifica della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.

Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, vantata dal richiedente, e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi. Tale nesso deve essere serio, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del

richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela. Non è ammissibile la richiesta di accesso generica preordinata a svolgere un controllo generalizzato sull'operato dell'Azienda.

A norma dell'art. 60 del D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., quando l'accesso concerne categorie particolari di dati personali di terzi (dati genetici, dati biometrici, dati relativi alla salute), di cui all'art. 9 del GDPR, l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta, è in una posizione almeno pari al diritto di riservatezza del terzo, cui appartengono i dati, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale, ovvero sia annoverabile tra i diritti di rango costituzionale o tra quelli inviolabili dell'individuo.

Il diritto di accesso ai documenti può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due operazioni, nei modi e nei limiti indicati negli articoli successivi.

Non è richiesta la motivazione per l'accesso agli atti pubblici, intesi quali deliberazioni del Direttore Generale e determinazioni dei Responsabili delle strutture organizzative aziendali, ad eccezione dei documenti/atti che, per motivate ragioni di riservatezza, si ritenga di escludere da pubblicità. Gli atti pubblici sono soggetti a pubblicazione sull'Albo pretorio on-line in conformità al relativo Regolamento aziendale. Le strutture interessate assicurano la presa visione degli atti, mentre il rilascio delle copie, eventualmente richieste, avviene tramite l'Ufficio Accesso agli atti.

L'accesso alla documentazione sanitaria è garantito a tutti i soggetti titolari della documentazione stessa, ovvero a persone fornite di delega da parte del titolare, agli eredi del titolare in caso di decesso, a persona esercente la responsabilità genitoriale in favore di soggetti minori, ai tutori, all'Autorità Giudiziaria, ai CTU nominati dall'Autorità Giudiziaria, previa esibizione del mandato loro conferito; all'Istituto Nazionale di Assicurazione contra gli Infortuni sul Lavoro (INAIL) per le finalità consentite dalla legge e ad ogni altro soggetto istituzionale laddove previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 6 - Accesso informale**

Nel caso in cui non risulti l'esistenza di controinteressati e non sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse, il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale, mediante richiesta, anche verbale.

Il richiedente dovrà specificare l'interesse connesso alla richiesta e dimostrare l'identità, mediante presentazione di un documento di riconoscimento valido e nel caso di richiesta in nome e per conto di altri, i propri poteri di rappresentanza del soggetto rappresentato mediante delega del titolare del diritto, da comprovare secondo le modalità dell'atto notorio di cui al D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i.

Se il richiedente è una pubblica amministrazione, un ente, una persona giuridica, associazione o altro organismo, la richiesta deve essere presentata dal legale rappresentante o dal titolare della struttura



interessata, dichiarando la carica ricoperta o la funzione svolta legittimante l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

Il diritto di accesso può essere esercitato attraverso la visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di dette operazioni. L'Azienda tiene comunque il monitoraggio delle richieste di accesso informale con esito delle stesse.

L'accesso alla documentazione sanitaria non rientra in tale modalità, ma viene regolato dagli art. 7 e art.17.

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

Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in modalità informale, ovvero quando in base al contenuto del documento vengano individuati dei controinteressati o quando sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse, il Responsabile del procedimento e/o l'Ufficio Accesso agli atti chiederà all'istante di presentare richiesta di accesso formale.

Coloro che rappresentano persone giuridiche, enti, associazioni devono presentare, oltre al documento di riconoscimento, anche idoneo titolo di rappresentanza.

Coloro che rappresentano persone fisiche, dovranno presentare, oltre a proprio documento di identità, anche delega di rappresentanza dell'interessato. In caso di istanza presentata tramite un legale, essa deve essere accompagnata da copia del mandato o dell'incarico professionale, ovvero deve essere sottoscritta, oltre che dal legale, anche dall'interessato.

Si ha richiesta **formale** di accesso agli atti anche nei seguenti casi:

- in caso di richiesta di copia conforme all'originale;
- qualora l'evasione della richiesta in modo informale comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa, in orario di ricevimento al pubblico;
- quando la quantità dei documenti richiesti esige, per la funzionalità dell'Ufficio interessato, una dilazione dei tempi di accesso;
- nell'ipotesi in cui la documentazione contenga anche dati particolari o riservati, correlati a interessi economico - giuridici di altri soggetti o di Persone Giuridiche.

Il diritto di accesso dovrà formularsi, di norma, attraverso la compilazione del modulo specifico in allegato al presente regolamento (*Allegato 1*) e reso disponibile sul sito dell'Azienda oppure ritirando il modulo presso gli sportelli informativi dell'Azienda.

L'azienda per i soggetti portatori di disabilità o privi di istruzione anche elementare fornisce ogni ausilio per raccogliere istanze di accesso documentale attraverso sportelli immediatamente accessibili.

L'istanza di accesso potrà essere inviata per posta elettronica certificata all'indirizzo [prot.gen.asl.vt.it@legalmail.it](mailto:prot.gen.asl.vt.it@legalmail.it), o a mezzo di posta elettronica semplice all'indirizzo [accesso.att@asl.vt.it](mailto:accesso.att@asl.vt.it),

spedita con raccomandata a.r. o presentata personalmente agli sportelli informativi dell'Azienda. L'azienda provvederà all'immediata protocollazione e, nel caso di consegna a mano, sarà rilasciata al richiedente la ricevuta con numero di protocollo assegnato.

L'istanza deve essere motivata e contenere gli elementi di seguito elencati e in allegato i documenti di identità e rappresentanza di cui ai precedenti commi in corso di validità.

Nel caso in cui l'istanza venga redatta su carta semplice, verrà accolta, solo se contiene tutte le informazioni necessarie ad individuare con certezza il soggetto istante, l'oggetto e i motivi della richiesta. In mancanza, verrà richiesto all'interessato di regolarizzare e integrare l'istanza secondo le modalità previste.

In ogni caso gli elementi contenuti devono essere i seguenti:

- le generalità del richiedente, complete di indirizzo, oltre ad un eventuale recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica, presso cui ricevere comunicazioni relative al procedimento di accesso; in caso di indicazione di email non certificata, è richiesta una specifica dichiarazione autorizzativa all'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica per il ricevimento di comunicazioni;
- documento di identità da allegare in copia;
- l'eventuale posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del titolo legittimante;
- gli estremi del documento, oggetto della richiesta, l'eventuale procedimento in cui è inserito, ovvero, in carenza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, estrazione di copia o di entrambe, ovvero se sia richiesta la copia conforme all'originale (in caso di richiesta di copia autentica all'istanza devono essere allegate le marche da bollo per il rilascio del documento);
- le modalità con cui, in caso di accoglimento dell'istanza, debba essere inoltrata la documentazione: ossia in via prioritaria tramite Posta Elettronica Certificata, con e-mail previa autorizzazione all'utilizzo della stessa e a mano; in via residuale ed eccezionale, tramite servizio postale (unicamente in contrassegno, con spese a carico del richiedente);
- l'interesse diretto, concreto ed attuale alla conoscenza del documento o dei documenti per cui si chiede l'accesso e la posizione giuridica meritevole di tutela rivestita dal richiedente;
- la motivazione (a titolo esemplificativo: difesa in giudizio, esperimento di altra forma di tutela);
- la data;
- la sottoscrizione.

Se la richiesta perviene ad una struttura organizzativa diversa da quella competente alla ricezione della domanda di accesso, ovvero a provvedere in merito, la richiesta dovrà essere immediatamente trasmessa all'Ufficio Accesso agli atti presso la UOC Affari generali che provvederà alla sua corretta assegnazione.

Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, l'Azienda, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In questo caso il termine del procedimento, viene interrotto e inizia nuovamente a decorrere dal giorno della presentazione della richiesta corretta e completa.

#### **Art. 8 - Notifica ai controinteressati**

Nel caso in cui sia stato richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto una terza persona o gli interessi di quest'ultima, il responsabile del procedimento, per il tramite dell'Ufficio accesso agli atti, è tenuto a darne comunicazione tempestiva al controinteressato, mediante posta elettronica certificata (PEC) o via mail per coloro che ne abbiano autorizzato l'uso, o per ultimo tramite raccomandata a.r. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione.

La notifica ai controinteressati è finalizzata a fornire tutti gli elementi necessari per un'istruttoria dell'istanza di accesso completa ed imparziale. L'eventuale opposizione dei controinteressati, non è vincolante ai fini dell'evasione o meno della richiesta di accesso da parte del Responsabile del procedimento, il quale, acquisite le osservazioni dei controinteressati, provvede nel merito, previa valutazione comparativa dei motivi connessi all'istanza e all'eventuale opposizione.

#### **Art. 9 - Limitazione, differimento dell'accesso e accesso parziale**

È possibile differire il diritto di accesso in tutti i casi in cui la conoscenza dei documenti possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata.

Il differimento è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, co. 6, L. 241/1990 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento, a titolo non esaustivo, è ammesso nei seguenti casi:

- nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale, l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione e ai verbali è differito alla conclusione delle singole fasi del procedimento cui gli atti sono preordinati;
- l'accesso ai documenti costituiti da segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di soggetti privati, di associazioni di utenti e consumatori, di organizzazioni di categoria o sindacali è differito alla conclusione del procedimento;

– nelle attività di ispezione, svolte dai singoli assetti dell'Azienda nell'esercizio delle competenze in materia igienico-sanitaria, prevenzione nei luoghi di lavoro, prevenzione ambientale, nonché nelle ispezioni condotte presso farmacie, strutture sanitarie e sociosanitarie, l'accesso è differito alla conclusione del relativo procedimento.

Con riferimento alla materia dei contratti e degli appalti pubblici, salvo quanto espressamente previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato, ai sensi dell'art.53, comma 1, D.Lgs. n.50/2016, mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

Nell'ambito dei sistemi dinamici di acquisizione è, altresì, garantito accesso libero, diretto e completo ai documenti di gara ai sensi dell'art. 55, comma 6, lett. d) e a norma dell'art.74 D.Lgs. n. 50/2016.

Fatta salva la disciplina prevista dal citato Codice, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito ai sensi dell'art.53, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016, lett. a), b), c), d) e i relativi atti non possono, nelle more dello spirare dei termini di seguito indicati, essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

In ogni caso, i documenti non possono mai essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento o a un accesso parziale.

Sono ammesse forme di accesso parziale consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non strettamente indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente. Sarà cura del Responsabile del Procedimento oscurare le parti da omettere.

### **Art. 10 - Diniego dell'accesso**

Posto che l'accesso ad eventuali documenti non specificatamente individuati/determinati si applica la normativa di settore, a titolo non esaustivo e di norma, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di atti:

- documenti preparatori relativi ad atti amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
- documenti relativi ad atti di valutazione del personale, contenenti informazioni afferenti ad aspetti della personalità, nonché altri dati gestiti dall'Azienda necessari al rapporto di lavoro;
- denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni ed infrazioni, soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria o comunque garantite dal segreto istruttorio;

- documenti inerenti indagini ed atti di polizia giudiziaria, anche svolti da operatori dell'Azienda in qualità di agenti o ufficiali di polizia giudiziaria ed in ogni caso in cui la documentazione sia coperta da segreto istruttorio;
- pareri legali interni e non, nonché relazioni interne redatte dalle strutture aziendali, resi per la difesa dell'Azienda nell'ambito della gestione di contenzioso giudiziale e stragiudiziale, comprensivi dei pareri di pre-contenzioso;
- fascicoli personali dei dipendenti e procedure disciplinari;
- documenti relativi alla carriera (ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza), al trattamento economico e alla vita privata di dipendenti, collaboratori professionali, anche esterni, aventi, a qualsiasi titolo, un rapporto professionale/prestazionale ovvero di attività a favore dell'Azienda, nonché dei soggetti esterni all'Amministrazione, membri di organi collegiali fatte salve eventuali disposizioni di settore;
- perizie medico legali e pareri specialistici resi da consulenti e/o fiduciari dell'Azienda nonché relazioni interne redatte dalle strutture sanitarie e non, comprese le verbalizzazioni del Comitato Valutazioni Sinistri, nell'ambito dell'istruttoria di casi, oggetto di richiesta risarcimento danni nei confronti dell'Azienda;
- atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dalla Direzione Aziendale ovvero a questa attribuibili;
- documentazione concernente gli esiti degli audit aziendali;
- gli accertamenti medico legali sui dipendenti e la relativa documentazione;
- le relazioni riservate al direttore dei lavori e all'organo di collaudo sulle domande e/o alle riserve dell'impresa;
- le segnalazioni/denunce di condotte illecite effettuate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'ANAC o all'Autorità Giudiziaria ordinaria o contabile dal pubblico dipendente che ne sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, nonché l'identità del segnalante sino alla conclusione degli accertamenti istruttori in sede contabile, e altresì nell'ambito del procedimento disciplinare che eventualmente ne consegue, salvo l'indispensabilità/essenzialità di tale conoscenza per l'incolpato ai fini difensivi e previo consenso del segnalante (art.54-bis, comma 4, del D.lgs. n.165/2001, "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", c.d. "whistleblowing");

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, D.lgs. 50/2016 e ssmm ("Codice degli Appalti"), fatta salva la specifica disciplina prevista dallo stesso Codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, è escluso il diritto di accesso, nonché ogni altra forma di divulgazione in relazione a:

- informazioni fornite nell'ambito dell'offerta e/o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente da valutarsi da parte della stazione

appaltante sotto il profilo della validità e pertinenza, segreti tecnici o commerciali, salvo necessità correlata alla difesa in giudizio degli interessi dell'istante in relazione alla procedura di affidamento del contratto;

- pareri legali acquisiti dai soggetti, tenuti all'applicazione del codice degli appalti, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative a contratti pubblici;
- relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo su domande e riserve del soggetto esecutore del contratto;
- soluzioni tecniche e/o programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante e/o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

Particolari esclusioni sono previste per atti/procedimenti del Dipartimento di Prevenzione, a tutela di determinati interesse, quando la richiesta:

- è generica;
- è relativa a comunicazioni o relazioni tecniche interne, tenuto conto del prevalente interesse pubblico tutelato;
- è relativa a verbali, relazioni e altri documenti e atti di accertamento, qualora l'attività di vigilanza e controllo non sia conclusa e la loro diffusione possa pregiudicare gli esiti dell'attività;
- fa riferimento a esposti o segnalazioni che non riguardano espressamente la sfera giuridica privata dell'interessato, ma attengono a generali condizioni di tutela della salute pubblica;
- è riferita ad atti di polizia giudiziaria condotta in attività istituzionale del Dipartimento o su delega del P.M.;
- fa riferimento a notizie di reato ed atti trasmessi o trasmissibili all'A.G. fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p., salvo espresso nulla osta dell'Autorità competente

L'elencazione di cui sopra è soggetta a periodica verifica per poter adottare eventuali integrazioni/modifiche che dovessero rendersi necessarie.

### **Art. 11 - Accoglimento della richiesta**

1) L' accoglimento della richiesta di accesso documentale è subordinata alla presenza degli elementi previsti dal presente regolamento e/o dalle norme vigenti in materia. Pertanto ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto di accesso, il Responsabile del procedimento, per il tramite dell'Ufficio Accesso agli atti, comunica all'interessato l'accoglimento dell'istanza, fornendo informativa sulle modalità operative.

2) L'Ufficio Accesso agli atti, dopo l'individuazione da parte del Responsabile del procedimento di eventuali controinteressati, comunica loro l'avvio del procedimento di accesso nelle modalità di cui all'Art. 8 del presente Regolamento.

- 3) Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono opporsi all'accesso presentando opposizione scritta e motivata.
- 4) Decorso tale termine, o prima qualora i controinteressati rispondano anticipatamente rispetto al termine massimo previsto, l'Ufficio Accesso Atti indicato come Responsabile dell'istruttoria provvede in merito la richiesta di accesso.
- 5) La notifica ai controinteressati è finalizzata a fornire tutti gli elementi necessari per un'istruttoria completa ed imparziale. L'eventuale opposizione dei controinteressati, pertanto, non è vincolante ai fini dell'evasione o meno della richiesta di accesso; acquisite le osservazioni dei controinteressati, l'Ufficio accesso agli atti provvede nel merito, previa valutazione comparativa dei motivi connessi all'istanza e all'eventuale opposizione, se necessario, di concerto con responsabile del procedimento o acquisendo parere legale.
- 6) Nell'ipotesi di esercizio del diritto di opposizione, l'ufficio indicato come responsabile dell'istruttoria comunica anche ai controinteressati l'esito del procedimento di accesso ai documenti.

#### **Art. 12 - Non accoglimento della richiesta**

L'accesso può essere legittimamente limitato, differito o rifiutato dal Responsabile del procedimento, mediante nota formale motivata con lo specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge n. 241/90 e/o- alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

La richiesta si intende respinta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che il Responsabile del procedimento di accesso si sia pronunciato.

Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento.

L'atto di diniego deve contenere l'indicazione:

- della struttura competente che ha trattato la documentazione richiesta;
- del documento oggetto della richiesta;
- dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;
- dei termini per la proposizione del ricorso al TAR avverso il diniego.

### **Art. 13 - Ricorsi**

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, e il differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio ai sensi dell'articolo 25 della legge n. 241/90.

Per la dettagliata descrizione delle modalità procedurali relative al ricorso presso il T.A.R. si rinvia alla specifica disciplina contenuta nel codice del processo amministrativo (D.lgs. 02/07/2010 n. 104, Titolo II, art. 116), per quelle relative al ricorso al difensore civico Regionale, o presso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, si rinvia alla disciplina generale contenuta nella legge n. 241/90, e ss.mm.ii. (e al Regolamento di attuazione approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006 e alle disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 196/2003).

### **Art. 14 - Conclusione del procedimento di accesso**

Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine di trenta giorni dalla ricezione (data di protocollazione) della domanda completa da parte dell'Azienda.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Azienda, entro dieci giorni decorrenti dal giorno successivo alla data del protocollo, ne darà comunicazione scritta al richiedente (tramite pec, e-mail ove autorizzata all'invio della documentazione, o per ultimo con raccomandata a.r.). Il termine dei 30gg resta sospeso e riprenderà a decorrere dall'avvenuto perfezionamento della richiesta.

La consultazione dei documenti è effettuata dal richiedente avente diritto o da persona da lui delegata, e avviene presso l'Ufficio Accesso Atti o presso la sede della struttura che detiene la documentazione richiesta, nei tempi previsti utili e alla presenza di personale individuato.

L'interessato ha facoltà di prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, di portarli fuori dal luogo presso cui sono posti in visione, tracciare segni sugli stessi o comunque sottoporli ad alterazione di qualsiasi genere.

### **Art. 15 - Accesso a dati particolari e giudiziari**

Le richieste di accesso a documentazione contenente dati particolari, di cui all'art. 9 del DPGR (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni ed organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale e di salute, biometrici e genetici), nonché dati giudiziari, di cui all'art. 10 del DPGR (dati idonei a rivelare



provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti o la qualità di indagato o di imputato), presentate da soggetti diversi dall'interessato, devono essere motivate e formali.

Tale documentazione è accessibile esclusivamente nei limiti in cui la conoscenza degli stessi risulti, previa comparazione e valutazione delle situazioni giuridicamente rilevanti, inscindibilmente e direttamente connessa alla tutela e difesa di diritti del richiedente.

Fermo il generale divieto di estendere a terzi i dati di salute detenuti dall'Azienda, titolare del loro trattamento per fini di terapia, diagnosi e cura o anche a fini istituzionali dell'Azienda, nel caso in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti tali informazioni, l'accesso è consentito esclusivamente se la situazione che si intende tutelare, con la richiesta di accesso, sia di rango almeno pari al diritto alla privacy dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (art. 60 D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii). In tal caso il richiedente ha l'onere di dare prova del rango dell'interesse che giustifica la richiesta e il fatto che il documento richiesto sia indispensabile per le finalità sottese all'istanza.

Per la valutazione del "pari rango", il responsabile dell'Ufficio Accesso atti e il Responsabile del procedimento della UOC presso la quale risultano depositati gli atti/documenti, di concerto e, se del caso, con il DPO aziendale, devono valutare la natura del diritto che la persona intende far valere sulla base degli atti di cui chiede l'ostensione e se tutti i dati richiesti siano effettivamente necessari ed indispensabili rispetto all'esercizio di tale diritto ovvero alla difesa di diritti equivalenti a quello della riservatezza del soggetto a cui i dati si riferiscono.

Si intendono equivalenti i diritti di rango costituzionale ovvero appartenenti ai diritti inviolabili della persona.

In ogni caso, posto che l'Azienda detiene i dati di salute per finalità di terapia, diagnosi e cura, o per finalità amministrative, qualora necessario, può interpellare il proprietario dei dati richiesti attenendosi, eventualmente, alle determinazioni da questi già comunicate riguardo ai propri dati.

Qualora la richiesta sia diretta a conoscere dati soggetti a maggior tutela dell'anonimato ai sensi dell'art.5 del DPCM n.178/2015 e ss.mm.ii (Regolamento in materia di fascicolo sanitario elettronico), risulta possibile la loro ostensione e quella dei documenti sanitari e sociosanitari che li contengono esclusivamente nel caso di esplicito consenso dell'assistito, proprietario dei dati richiesti.

Per ogni altro trattamento di dati particolari di terzi, si rimanda al Regolamento aziendale vigente sulla protezione dei dati personali e nomina dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del DPGR e ss.mm.ii.

### **Art. 16 - Accesso documentale ai propri dati personali**

Il diritto di accesso ai propri dati personali viene assicurato in conformità all'articolo 15 del DPGR e ss.mm.ii e del relativo Regolamento aziendale vigente.

## **Art. 17 - Accesso alle cartelle cliniche e documentazione sanitaria**

### **Modalità e procedura di rilascio**

La richiesta di cartelle cliniche e di documentazione sanitaria è normalmente assicurata dagli appositi Uffici di rilascio cartelle cliniche o Uffici preposti (accettazione Radiologia per esami diagnostico strumentali su supporto digitale) previo pagamento di quanto stabilito per il servizio, che rilasciano la documentazione al titolare o aventi causa.

Nei casi in cui le richieste di cartelle e documentazione sanitaria abbiano finalità specifiche e rientranti nell'esercizio del diritto di accesso agli atti, la presa visione e/o rilascio è gestito dall'Ufficio Accesso agli atti secondo le fasi istruttorie descritte nel presente Regolamento.

Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle cliniche e alle accluse schede di dimissioni da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente compri la sussistenza delle condizioni contemplate dall'articolo 92 del decreto legislativo n. 196/2003 e più specificatamente la necessità di accedere alle medesime cartelle per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, o per tutelare una situazione giuridicamente rilevante nei termini di cui sopra.

Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche in caso di richiesta ai sensi dell'Art. 4, comma 2, della Legge 8 marzo 2017, n. 24 "*Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie*", per la quale la Direzione sanitaria della struttura pubblica o privata, entro sette (7) 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 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato digitale; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta (30) giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

Per la documentazione sanitaria e diario clinico riferito ai detenuti si rimanda ad apposito regolamento aziendale.

## **Art. 18 - Accesso ad atti di diritto privato dell'Azienda**

Ai sensi dell'articolo 22, comma 1, della legge n. 241/90 non assume rilievo la natura pubblicistica o privatistica degli atti conoscibili, purché gli stessi concernano attività di pubblico interesse. L'attività amministrativa dell'Azienda è tale anche quando le finalità istituzionali siano realizzate mediante un'attività privatistica.

### **Art. 19- Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici**

L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, fermo restando le limitazioni previste dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (articolo 18 e 19 del decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii.).

### **Art. 20 - Costi**

Per garantire il diritto di accesso, l'Azienda sostiene dei costi correlati alle attività e ai necessari supporti operativi.

I costi fissi sono quelli relativi alla ricerca dei documenti richiesti e sono dichiarati come diritti di ricerca e visura; i costi variabili derivano dalla riproduzione cartacea o mediante supporto informatico e/o dalla spedizione/invio con le diverse modalità previste. I costi sono riportati nella tabella allegata (*Tabella A - Costi per rilascio documentazione amministrativa*).

Il richiedente è tenuto a versare all'Azienda anticipatamente l'importo richiesto dall'Ufficio Accesso agli atti e con le modalità da esso indicato. La copia cartacea e/o la consegna di CD e/o trasferimento della documentazione su chiavetta USB/ è effettuata dall'ufficio Accesso atti successivamente alla verifica del pagamento degli importi.

La presa visione e consultazione dei documenti è gratuita.

Il rilascio e/o invio di documentazione in formato digitale è gratuito se l'Azienda ne è già in possesso in formato digitale; nel caso in cui la documentazione deve essere convertita in modalità digitale o deve essere stampante al fine di oscurare dati particolari, la stessa avrà un costo relativo alle attività amministrative necessarie alla conversione dello stesso.

Sono esentati dal pagamento:

- le OO.SS. a livello aziendale, e quindi interne, limitatamente agli atti e provvedimenti di carattere generale o normativo.
- Organismi o rappresentanti regionali

## **PARTE II**

### **ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO (EX D.L.GS 33/2013 E S.M.I. - Decreto Trasparenza)**

#### **SEZIONE I ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

##### **Art. 21 - Accesso civico**

L'Azienda garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti.

Il diritto di "accesso civico semplice" ai sensi dell'Art. 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., è il diritto di "chiunque" di accedere agli atti, documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo e affiancando al dovere di pubblicazione dell'Ente previsto da specifiche disposizioni, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria nell'ipotesi di inadempienza dell'Ente medesimo.

##### **Art. 22 - Legittimazione soggettiva - Titolari del diritto di accesso**

L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto a limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede di dover essere motivato.

Il rilascio dei dati o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria avviene mediante comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione obbligatoria, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale, e pertanto non comporta costi.

##### **Art. 23 - Presentazione dell'istanza**

L'istanza di accesso civico semplice riguardante dati, informazioni o documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, indirizzata al R.P.C.T., deve contenere le complete generalità del richiedente, con relativi recapiti e numeri di telefono e gli estremi dei dati/informazioni/documenti richiesti. L'istanza stessa può essere inviata per posta elettronica certificata all'indirizzo [prot.gen.asl.vt.it@legalmail.it](mailto:prot.gen.asl.vt.it@legalmail.it), oppure a mezzo di posta elettronica semplice all'indirizzo [rpct.viterbo@asl.vt.it](mailto:rpct.viterbo@asl.vt.it). In alternativa, l'istanza potrà essere inviata per posta oppure presentata allo sportello

Il R.P.C.T., responsabile del procedimento, valutata la congruità della richiesta, qualora il documento non sia già pubblicato dispone che la pubblicazione sul sito istituzionale dei dati oggetto dell'istanza sia effettuata a

cura del competente Ufficio entro 30 giorni e che ne venga data successiva comunicazione all'interessato, a cura dell'Ufficio Accesso agli atti, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Qualora sia stata presentata direttamente alla U.O. che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di istanza di accesso civico, il responsabile della stessa la trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione provvede ad adempiere alla pubblicazione mancante.

In caso di ritardo o mancata risposta l'istante può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo, individuato nel Direttore Amministrativo, che, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone di provvedere e ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

A fronte dell'inerzia del R.P.C.T. o del titolare di potere sostitutivo il richiedente può, inoltre, ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo, di cui al D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, al Direttore Generale, all'OIV per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità.

In caso di mancata pubblicazione, il richiedente ha comunque diritto a ricevere i dati non pubblicati.

### **SEZIONE III**

#### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO - ART. 5 COMMA 2 D.L.GS 33/2013 E S.M.I.**

##### **Art. 24 - Accesso civico generalizzato**

Il diritto all'accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'Art. 5, comma 2 del D.lgs 33/2013 - come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'Art. 5-bis del sopra citato decreto.

Il diritto di accesso generalizzato intende 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. 25 - Legittimazione soggettiva**

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuito e non richiede di dover essere motivato.

### **Art. 26 - Presentazione dell'istanza**

L'istanza di accesso civico generalizzato, unitamente al documento del richiedente, contenente le complete generalità dello stesso con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere inoltrata alternativamente in conformità al disposto dell'art.5 comma 3, D.lgs. n.33/2013:

- all'Ufficio Accesso agli atti;
- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, che dovrà successivamente trasmettere l'istanza all'Ufficio di cui al primo punto;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico, che provvederà a trasmetterlo all'ufficio di cui al primo punto.

Per le modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato, si rimanda all'art. 7 del presente Regolamento. In particolare, il diritto di accesso dovrà formularsi tramite apposito modulo (Allegato2) o alternativamente in carta semplice contenente tutte le informazioni necessarie all'evasione della richiesta e previste nel predetto modulo.

Non sono ammesse:

- richieste generiche che non consentano l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione;
- domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che comportino per gli uffici
- un carico di lavoro tale da paralizzarne, in modo sostanziale, il buon funzionamento.

La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5 comma 2 del D.lgs, n, 33/2013); resta escluso, pertanto, che per dare evasione alla richiesta, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

La U.O competente, prima di dichiarare l'inammissibilità della richiesta, deve richiedere per iscritto al soggetto istante di precisare l'oggetto della richiesta.

Sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Il rilascio dei dati o documenti in formato elettronico è gratuito se l'Azienda ne ha disponibilità in formato digitale. Se la documentazione deve essere digitalizzata, la U.O. che detiene il dato, provvede a quantificare

il costo e a inviare il preventivo al richiedente. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi indicati previsti.

#### **Art. 27 - Notifica ai controinteressati**

Se l'istanza incide su interessi di controinteressati, il responsabile del procedimento, ne trasmette i nominativi all'Ufficio accesso agli atti, il quale provvederà ad avvertire gli stessi per via telematica (PEC o e-mail per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) o tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso civico generalizzato, trasmettendola al predetto ufficio, anche per via telematica.

Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati da parte dell'Azienda.

Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, e in caso di opposizione sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali).

#### **Art. 28 - Termini del procedimento**

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi e ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

#### **Art. 29 Accoglimento dell'istanza**

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, l'Ufficio accesso agli atti, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio accesso agli atti 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, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe previste dal presente Regolamento (*Tabella A*).

### **Art. 30 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato**

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare 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 civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare 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 (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati riguardanti la salute, vita e orientamento sessuale, e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- 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 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 e ss.mm.ii.

Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso nei casi già previsti dall'art. 10 del presente Regolamento in materia di accesso agli atti.



I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 del presente articolo si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati ai commi 1 e 2 del presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Per la verifica ed esclusione dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, Delibera n. 1309 de] 28 dicembre 2016, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013 e alla Circolare n. 2 del 30 maggio 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, che si intendono qui integralmente richiamate.

### **Art. 31 - Richiesta di riesame**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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

Laddove l'Azienda, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex L. 241/1990, motivando nel merito, con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. 241/1990, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti. Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

### **Art. 32 - Impugnazione**

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento 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 D.Lgs, n. 104/2010).

### **Art. 33 - Segreto d'ufficio e professionale**

Il personale operante presso le Strutture dell'Azienda è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

### **Art. 34 - Norme di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso agli atti si applicano le disposizioni della Legge 7. Agosto 1990 n. 241, e successive modifiche ed integrazioni e il D.P.R. 12.4.2006 n. 184 e tutte le leggi vigenti sull'argomento.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016, nonché le Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, e tutte le disposizioni della normativa vigente.

### **Art. 35 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

L'Azienda provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale sezione "Amministrazione trasparente".

Tabella A  
 Indicazione dei costi

<b>Costi di ricerca e visura ( costi fissi)</b>	<b>Costo in euro</b>
Documenti pubblicati nel sito istituzionale o nell'Albo Pretorio on line o immediatamente disponibili negli archivi correnti ante anno in corso	Gratuito
Documenti conservati in archivio presenti presso la sede legale dell'Azienda	€ 3,00
Documenti conservati presso depositi archivistici ubicati in sedi diverse da archivio centrale	€ 10,00

<b>Costi di riproduzione</b>	<b>Costo in euro</b>
Fotocopia su carta A4	€ 0,30
Fotocopia fronte retro su carta A4	€ 0,50
Fotocopia su carta A3	€ 0,90
Fotocopia fronte retro su carta A3	€ 1,20
CD - DVD	€ 10,00

<b>Costi di spedizione</b>	<b>Costo in euro</b>
E mail o PEC	Gratuito
Spedizione postale	Vigenti tariffe postali