



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

20/12/2018, n. 2272

Il Direttore generale di questa Azienda U.L.S.S. dott. Francesco Benazzi, nominato con D.P.G.R. 30 dicembre 2015 n. 191, integrato con D.P.G.R. 30 dicembre 2016 n. 157, coadiuvato da:

Direttore amministrativo

Direttore sanitario

Direttore dei servizi socio-sanitari

- Dott.ssa Annamaria Tomasella
- Dott. Marco Cadamuro Morgante
- Dott. Pietro Paolo Faronato

ha adottato la seguente deliberazione:

OGGETTO

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI: APPROVAZIONE.

OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI: APPROVAZIONE.

Il Dirigente incaricato dell'U.O.C. Affari Generali, responsabile del procedimento, verificata la compatibilità con le norme nazionali, regionali e regolamenti vigenti in materia, relaziona al Direttore Generale quanto di seguito riportato:

PREMESSO che:

- ai sensi dell'art. 14 della legge regionale 25.10.2016, n. 19 è stato ridefinito l'assetto organizzativo delle aziende sanitarie del Veneto, prevedendo – tra l'altro – che a far data dal 1° gennaio 2017 l'ULSS n. 9 di Treviso modifichi la propria denominazione in “Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana”, mantenendo la propria sede legale a Treviso ed incorpori le sopresse ULSS n. 7 Pieve di Soligo e n. 8 Asolo e per effetto della incorporazione la relativa estensione territoriale corrisponda a quella della circoscrizione della Provincia di Treviso;
- con deliberazione n. 143 del 25.1.2018 è stato adottato in via definitiva il nuovo Atto Aziendale dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana, a seguito della presa atto del decreto n. 155 del 29 dicembre 2017 del Direttore Generale Area Sanità e Sociale, con il quale è stata disposta l'approvazione del citato Atto Aziendale;

VISTI per la materia in oggetto i seguenti provvedimenti normativi:

- Legge 7.8.1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D.Lgs. 22.1.2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;
- D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”;
- D.Lgs. 19.8.2005, n. 195 “Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale”;
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.Lgs. 14.3.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (cd. “Decreto Trasparenza”);
- Regolamento (UE) 27.4.2016, n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- Determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), recante le Linee guida e le indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, di cui all'articoli 5 e 5-bis del succitato D.Lgs. n. 33/2013;
- Legge 8.3.2017, n. 24 “Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”;
- Circolare n. 2 del 30.05.2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ad oggetto “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA - Freedom Of Information Act)”;

RITENUTO di dover adeguare il Regolamento in materia di accesso all'assetto organizzativo e funzionale dell'Azienda, come delineato dall'Atto Aziendale, nonché alle disposizioni normative e regolamentari sopra richiamate;

PRECISATO che il Regolamento in oggetto disciplina le modalità di accesso ad atti e documenti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, nonché gli istituti dell'accesso civico "semplice" e dell'accesso civico "generalizzato", ai sensi dell'art. 5 commi 1 e 2, del "Decreto Trasparenza", nel rispetto del diritto alla riservatezza dei dati personali delle persone fisiche e giuridiche, di cui al D.Lgs. n. 196/2003 in conformità al Regolamento (CE) 27.4.2016, n. 2016/679/UE;

SI PROPONE sulla base dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche risultanti dalla relativa istruttoria di approvare il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico semplice e generalizzato ai dati, informazioni e documenti", nel testo allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

VISTE le Leggi Regionali n. 55 e n. 56 del 14 settembre 1994;

VISTO l'art. 3, comma 6, del D.Lgs. n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la suesposta relazione;

CONDIVISE le motivazioni in essa indicate e fatta propria la proposta del succitato Dirigente proponente;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Socio-Sanitari, per le parti di rispettiva competenza;

DELIBERA

- 1) di approvare il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico semplice e generalizzato ai dati, informazioni e documenti", nel testo allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che il Regolamento entra in vigore nel quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione della presente deliberazione di approvazione nell'Albo on-line istituzionale;
- 3) di inserire il predetto regolamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente;
- 4) di dare atto che nessun onere deriva dall'assunzione del presente provvedimento;
- 5) di dichiarare il presente provvedimento esecutivo dalla data di pubblicazione.



REGOLAMENTO

PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

approvato con deliberazione n. ___ del _____

in vigore dal _____

CAPO I – TRASPARENZA E PUBBLICITÀ DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 1 – Finalità

Art. 2 – Ambito di applicazione

CAPO II – DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 3 – Legittimazione al diritto di accesso documentale e relative modalità

Art. 4 – Oggetto del diritto di accesso documentale

Art. 5 – Responsabile del procedimento di accesso documentale

Art. 6 – Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Art. 7 – Accesso documentale informale

Art. 8 – Accesso documentale formale

Art. 9 – Richiesta prodotta in rappresentanza di terzi

Art. 10 – Accoglimento della richiesta di accesso documentale

Art. 11 – Termini del procedimento dell'accesso documentale formale

Art. 12 – Soggetti controinteressati

Art. 13 – Diniego del diritto di accesso documentale

Art. 14 – Accesso documentale a dati sensibili e giudiziari

Art. 15 – Differimento del diritto di accesso documentale

Art. 16 – Accesso documentale ai propri dati personali

Art. 17 – Ricorsi

Art. 18 – Accesso alla documentazione sanitaria

CAPO III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Art. 19 – Finalità dell'accesso civico e finalità dell'accesso documentale

Art. 20 – Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Art. 21 – Legittimazione soggettiva del richiedente l'accesso civico

Art. 22 – Istanza di accesso civico

Art. 23 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico semplice

Art. 24 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato

Art. 25 – Responsabile del procedimento

Art. 26 – Soggetti controinteressati dell'accesso civico generalizzato

Art. 27 – Procedimento di accesso civico

Art. 28 – Esclusioni e limitazioni all'accesso civico generalizzato

Art. 29 – Ritardo o mancata risposta

Art. 30 – Ricorsi

CAPO IV – DISPOSIZIONI GENERALI E COMUNI IN MATERIA DI ACCESSO

Art. 31 – Accesso mediante strumenti informatici

Art. 32 – Indicazioni generali sulle modalità operative di esercizio dell'accesso

Art. 33 – Registrazione delle richieste di accesso

Art. 34 – Documentazione conservata negli archivi di deposito e storico

Art. 35 – Accesso alle informazioni ambientali

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36 – Norma di rinvio

Art. 37 – Abrogazione di norme

Art. 38 – Entrata in vigore

CAPO I – TRASPARENZA E PUBBLICITÀ DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 1 – Finalità

L'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana, di seguito denominata anche Azienda, assicura la trasparenza e la pubblicità all'attività amministrativa ed il suo imparziale svolgimento, garantendo sia l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi – quale strumento di tutela delle situazioni giuridiche soggettive di chi vi abbia specifico interesse – sia l'esercizio del diritto di accesso civico, finalizzato a consentire forme diffuse di controllo sulla correttezza, efficacia, efficienza e buon andamento dell'attività amministrativa, favorendo altresì la partecipazione dei cittadini al dibattito pubblico.

Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso ad atti e documenti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 ("Decreto trasparenza").

La fruizione di tali istituti è assicurata nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e in conformità al Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. La tutela della riservatezza riguarda, in particolare, le comunicazioni epistolari, telefoniche o telematiche, nonché le informazioni inerenti alla sfera socio-sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda.

L'attuazione delle norme in materia di accesso è demandata a tutti i dirigenti e funzionari, quali delegati e incaricati al trattamento dei dati personali, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nelle forme e nei modi stabiliti dal presente Regolamento, anche mediante l'adozione di tutte le misure organizzative e funzionali a tale scopo necessarie.

CAPO II – DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 3 – Legittimazione al diritto di accesso documentale e relative modalità

Il diritto di accesso ai documenti, relativi ad attività amministrative e/o sanitarie è riconosciuto ai sensi della Legge n. 241/1990 a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi collettivi o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria. Il diritto di accesso è altresì riconosciuto a coloro che ne facciano richiesta per scopi di studio o ricerca, previa valutazione dell'istanza da parte del Direttore Generale.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento a tutti i documenti, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Azienda, ivi inclusi quelli relativi all'attività istruttoria.

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, che deve essere serio, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela.

Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità

o in un altro diritto o libertà fondamentale.

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.

Nell'ambito delle indagini difensive, il difensore ai sensi dell'art. 391 quater del Codice di Procedura Penale può chiedere all'Amministrazione, che ha formato l'atto e lo detiene stabilmente, i documenti ed estrarre copia a proprie spese.

Non è richiesta la motivazione per l'accesso agli atti pubblici. Sono atti pubblici le deliberazioni del Direttore Generale e i provvedimenti dei responsabili delle articolazioni organizzative, ad eccezione di quelli che, per motivate ragioni di riservatezza, si ritenga di escludere dalla pubblicazione. Gli atti pubblici sono pubblicati all'Albo on-line in conformità al relativo regolamento aziendale.

Art. 4 – Oggetto del diritto di accesso documentale

Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi.

L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non rientrano pertanto nell'ambito del diritto di accesso le richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Azienda ad effettuare un'apposita elaborazione di dati.

Il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte dell'Amministrazione, sempre che l'Azienda detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse.

Non sono ammissibili richieste di accesso generiche e/o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda. Le domande d'accesso devono essere circoscritte nel loro oggetto e i documenti cui si chiede di accedere devono essere specificatamente individuati.

Art. 5 – Responsabile del procedimento di accesso documentale

La struttura responsabile del procedimento di accesso è quella che ha formato il documento e/o quella che lo detiene stabilmente.

Il responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento. In particolare, il suddetto responsabile dovrà:

- ricevere la richiesta di accesso;
- provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- valutare la motivazione addotta dal richiedente e decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- verificare l'esistenza di eventuali controinteressati, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento;
- comunicare agli interessati l'accoglimento, l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

Il responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Art. 6 – Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

L'URP agevola l'esercizio del diritto di accesso documentale, fornendo agli interessati che ne facciano richiesta le informazioni necessarie e spiegando le modalità di esercizio del diritto d'accesso.

In particolare, l'URP provvede ad indicare l'ufficio cui l'interessato può rivolgersi ai fini della presentazione della richiesta d'accesso, della consultazione e dell'estrazione di copia dei documenti, i relativi costi e le modalità secondo le disposizioni del presente Regolamento.

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'URP.

Art. 7 – Accesso documentale informale

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e dimostrare la propria identità e, ove necessario, i propri poteri rappresentativi. Deve inoltre specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Il responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento rilevi l'esistenza di controinteressati, richiede all'istante di presentare richiesta di accesso formale.

Qualora l'istanza pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

Art. 8 – Accesso documentale formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare un'istanza formale.

Il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

La richiesta di accesso, presentata personalmente o inviata all'Azienda, deve essere redatta dall'interessato, di norma sull'apposito modulo predisposto e reso disponibile sul sito web dell'Azienda, e va debitamente protocollata.

Qualora l'istanza venga presentata personalmente, all'interessato che ne faccia richiesta è rilasciata ricevuta mediante timbro di ricezione. Qualora l'istanza pervenga redatta su carta semplice, potrà comunque essere accolta, purché contenga tutte le informazioni atte ad individuare con certezza il soggetto istante, l'oggetto e i motivi della richiesta. In mancanza, il responsabile del procedimento, dovrà richiedere all'interessato la regolarizzazione dell'istanza secondo le modalità previste.

Ove la richiesta pervenga ad una struttura organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dalla medesima immediatamente trasmessa alla struttura competente.

Nella richiesta devono essere specificate:

- le generalità del richiedente complete di indirizzo, oltre ad un eventuale recapito telefonico e/o elettronico, presso cui ricevere comunicazioni relativamente al procedimento di accesso;
- la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, 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, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
 - le modalità con le quali si chiede, in caso di accoglimento dell'istanza, venga inoltrata la documentazione: a mano, per posta (unicamente per raccomandata A/R in contrassegno), via telematica (unicamente per Posta Elettronica Certificata);
 - la motivazione;
 - la data e la sottoscrizione.

Il documento di identificazione deve essere sempre allegato in copia all'istanza quando la stessa è trasmessa via fax, via posta elettronica o spedita per posta ordinaria; al contrario, il documento di identificazione del soggetto istante può non essere presentato allorché la richiesta di accesso pervenga all'Azienda tramite Posta Elettronica Certificata (P.E.C.), da indirizzo PEC personale dell'interessato o qualora il documento sia firmato digitalmente dal medesimo richiedente; analogamente, non è richiesta copia del documento di identità nell'ipotesi di consegna diretta nelle mani di dipendente addetto alla ricezione, che certifica l'identità del richiedente previa esibizione di documento di identità.

Se la richiesta è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente. In tal caso il termine comincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

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

Art. 9 – Richiesta prodotta in rappresentanza di terzi

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia prodotta in rappresentanza di persone fisiche, persone giuridiche (società, associazioni o altri enti), deve essere allegato ad essa l'atto di delega del soggetto interessato (o del rappresentante legale, in caso di persone giuridiche), sottoscritto in presenza del dipendente ovvero sottoscritto e presentato unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, a norma degli articoli 21 e 38 del D.P.R. n. 445/2000.

Art. 10 – Accoglimento della richiesta di accesso documentale

L'accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o estrarne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salve le eccezioni di legge o di regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che vanno registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti, fotografare e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Il rilascio di documenti, conseguente all'accoglimento dell'istanza di accesso, deve essere accompagnato dall'indicazione, in forma riepilogativa, degli atti consegnati o trasmessi, con specifica della tipologia di documento (a titolo esemplificativo verbale, autorizzazione, istanza, elenco) e del numero di pagine scritte con relativo importo da pagare all'Azienda.

Art. 11 – Termini del procedimento dell'accesso documentale formale

Il procedimento di accesso formale si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla data di ricezione della domanda da parte dell'Azienda.

Art. 12 – Soggetti controinteressati

Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso mediante invio di copia dell'istanza pervenuta, tramite strumenti idonei a comprovare l'adempimento come raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.

Decorsi i 10 giorni a disposizione dei controinteressati (o anche prima, qualora essi rispondano anticipatamente rispetto al termine massimo previsto), il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso.

La notifica ai controinteressati ha la finalità di fornire al responsabile del procedimento tutti gli elementi necessari per svolgere un'istruttoria imparziale e completa; l'eventuale opposizione dei controinteressati, pertanto, non è vincolante ai fini dell'accoglimento o meno della richiesta di accesso da parte del responsabile del procedimento, il quale, acquisite le osservazioni dei controinteressati, dovrà provvedere nel merito, operando una valutazione comparativa dei motivi connessi all'istanza ed alle eventuali opposizioni.

Nell'ipotesi di opposizione da parte di controinteressati, l'esito del procedimento di accesso documentale è in ogni caso comunicato a questi ultimi dal responsabile del procedimento.

Art. 13 – Diniego del diritto di accesso documentale

Sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di atti:

- a) in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24, comma 7, della Legge n. 241/1990:
- documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Azienda;
 - documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni o infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
 - documenti che riguardano indagini ed atti di polizia giudiziaria svolte da operatori dell'Azienda in qualità di agente o ufficiale di polizia giudiziaria ed in ogni caso in cui la documentazione sia coperta da segreto istruttorio;
 - segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza dell'Azienda, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante;
 - le segnalazioni o denunce di condotte illecite pervenute all'Azienda da parte del pubblico dipendente che ne sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, sino alla

conclusione degli accertamenti istruttori condotti dalla stessa Azienda (cd. "whistleblowing"), nonché l'identità del segnalante nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente conseguente, ai sensi e nei limiti di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001; l'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 cod. civ.;

- fatta salva la generale disciplina prevista dal D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017 ("Codice degli Appalti"), 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:
 - alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale;
- b) in relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:
- oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'articolo 24 della legge e dall'art. 8 del regolamento o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Azienda con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
 - concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Azienda;
 - concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Azienda in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;
 - riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Azienda.
 - dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra l'Azienda e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'Azienda ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione;
- c) in relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della Legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:
- le note, gli appunti, le proposte degli uffici, ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
 - atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale;
 - annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - note interne d'ufficio, atti e documenti, pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Azienda e siano in questi ultimi richiamati;
 - gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Azienda nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
 - i verbali delle riunioni e i pareri espressi dal Comitato Valutazione Sinistri, le perizie medico legali dell'Azienda, nonché altra documentazione inerenti la gestione diretta dei sinistri di responsabilità civile verso terzi secondo il modello regionale;
 - convenzioni o accordi tra l'Azienda ed altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;
 - i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e

- alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.
- le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve dell'impresa.

I documenti esclusi dall'accesso per i motivi di cui al presente articolo possono comunque essere consultati e/o copiati dalle strutture aziendali che ne abbiano necessità per tutelare gli interessi dell'Azienda a fronte di richieste risarcitorie e/o comunque per garantire in sede contenziosa o precontenziosa l'esercizio del diritto di difesa dell'Azienda medesima.

Art. 14 – Accesso documentale a dati sensibili e giudiziari

Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale), nonché dati giudiziari (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.

Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi del richiedente.

Nel caso in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (dati supersensibili), l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari al diritto dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Per la valutazione del "pari rango", il responsabile della struttura organizzativa cui perviene la richiesta di accesso ai dati, deve far riferimento al diritto che la persona intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere e deve valutare che tutti i dati richiesti siano effettivamente "necessari" all'esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quello di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie.

Art. 15 – Differimento del diritto di accesso documentale

Il responsabile del procedimento può differire l'esercizio del 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.

In particolare:

- a) nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione e ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati;
- b) nelle attività di ispezione svolte dai singoli assetti dell'Azienda nell'esercizio delle competenze in materia igienico sanitaria, di prevenzione nei luoghi di lavoro e di prevenzione ambientale, nonché nelle ispezioni condotte presso le farmacia, le strutture sanitarie e sociosanitarie, l'accesso è consentito solo a conclusione del relativo procedimento;
- c) l'accesso a documenti costituiti da segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, di associazioni degli utenti e dei consumatori, di organizzazioni di categoria o sindacali, è consentito solo a conclusione del procedimento;
- d) l'accesso agli atti del procedimento disciplinare è consentito al terzo denunciante solo a conclusione del procedimento e nel rispetto dell'art. 54-bis, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- e) ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017 ("Codice degli Appalti"), il diritto di accesso è differito:
 - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato

offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

- in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

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

Art. 16 – Accesso documentale ai propri dati personali

Il diritto di accesso ai propri dati personali viene assicurato in conformità al Codice della privacy ed ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679.

In particolare, ai sensi degli artt. 14 e 15 del suddetto Regolamento UE n. 2016/679, l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni che lo riguardano nel più breve tempo possibile e, al più tardi, entro un mese dalla richiesta.

Art. 17 – Ricorsi

Decorso inutilmente il termine di 30 giorni, ai sensi dei precedenti artt. 11 e 12, la richiesta di accesso documentale formale si intende respinta.

Il richiedente, o i controinteressati nei casi di accoglimento dell'istanza, può proporre ricorso al giudice amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della comunicazione di diniego o dalla formazione del silenzio.

Art. 18 – Accesso alla documentazione sanitaria

Ai sensi dell'art. 4 della legge 8 marzo 2017, n. 24, anche le prestazioni sanitarie erogate dalle strutture pubbliche e private sono soggette all'obbligo di trasparenza, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.Lgs. n. 196/2003 ed al Regolamento UE n. 2016/679.

L'assetto dell'Azienda che riceve una richiesta di accesso a documenti di natura sanitaria, ne dà prontamente notizia alla Direzione medica di ospedale competente dell'Azienda.

Entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, la Direzione medica di ospedale competente dell'Azienda – in conformità alla disciplina sull'accesso di cui alla Legge n. 241/1990 ed in ottemperanza alle norme in materia di tutela della riservatezza, di cui al D.Lgs. n. 196/2003 – dà riscontro all'istanza, fornendo la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico.

Eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della prima richiesta.

L'accesso a dati sanitari da parte di terzi è ammesso solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità di:

- far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango almeno pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale;
- tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale.

Per il diritto di accesso alla documentazione clinica ed ad ogni documentazione contenente dati inerenti alla salute (lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici, verbali di prestazioni di pronto soccorso e, più in generale, tutte le certificazioni riguardanti i pazienti assistiti presso le strutture dell'Azienda), i soggetti legittimati all'accesso sono individuati come segue:

- a) Paziente maggiorenne o minorenni emancipato al quale la documentazione clinica si riferisce;
- b) Soggetti che esercitano la potestà dei genitori, nel caso in cui il paziente sia minorenne. Il genitore, in caso di separazione o divorzio, deve specificare, all'atto della richiesta di accesso, di essere o non essere genitore affidatario del minore, al fine di qualificare la propria posizione giuridica. Nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori, è da ritenere che il diritto di accesso debba essere esercitato esclusivamente dal tutore nominato, unico soggetto responsabile della tutela degli interessi del minore;
- c) Tutore, nei casi di paziente interdetto giudiziale (art. 414 c.c.) o nel caso di cui al precedente punto b). Per le persone inabilitate (art. 415 c.c.) la volontà del richiedente deve essere integrata da quella del curatore, che deve parimenti sottoscrivere la richiesta. La qualità di tutore o curatore può anche essere attestata a mezzo dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000;
- d) Terze persone, purché munite di delega scritta da parte del paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tali casi, quando la sottoscrizione dell'atto di delega non avviene innanzi al funzionario incaricato dell'Azienda, dovrà essere prodotta copia del documento di identità del delegante che ha sottoscritto l'atto e del delegato, identificato al momento del ritiro;
- e) Eredi legittimi o testamentari del paziente deceduto; in tali casi dovrà essere provata la qualità di erede anche mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;
- f) Autorità giudiziaria (artt. 210, 211 e 261 c.p.c.; artt. 70 e 370 c.p.p.);
- g) Polizia giudiziaria (artt. 55, 378 e 370 c.p.p.);
- h) I.N.A.I.L., nei casi di infortunio occorso ad un assicurato (artt. 94 e 95 del DPR n. 1124/1965 e art. 5 del DM 15.3.1991);
- i) I.N.P.S., nei casi di competenza per le spese di ospedalità (artt. 17 e 18 del DPR n. 2316/1934);
- j) Enti esteri o sopra nazionali, legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
- k) Ispettori del Lavoro, per conto dell'Ispettorato del lavoro e/o enti con funzioni analoghe (art. 64 del DPR n. 303/1956);
- l) Prefetture, per spese di ricovero ospedaliero urgente di cittadini stranieri indigenti (L. n. 6972/1890; art. 114 del RD n. 99/1891) e per le spese di ospedalità e cura per malattie veneree (art. 29 DPR n. 854/1955);
- m) Dirigenti o organi di gestione dell'ente presso cui il paziente trovasi ricoverato, per ragioni di ufficio (assicurative, di ospedalità, di responsabilità civile ecc.), previa richiesta motivata delle ragioni che giustificano l'accesso;
- n) Legale rappresentante o Direttore sanitario o delegato di altri ospedali o cliniche, a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture, previa richiesta motivata della necessità di disporre di tali dati utili al trattamento morboso in atto;
- o) Enti di ricerca e studio, le cui richieste motivate dovranno essere valutate caso per caso e soddisfatte compatibilmente con la esigenza di anonimata dei pazienti cui i dati si riferiscono.

In tutti i casi, anche non elencati ai commi che precedono, dovrà essere specificata la qualità del richiedente e le motivazioni della richiesta.

CAPO III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Art. 19 – Finalità dell'accesso civico e finalità dell'accesso documentale

La finalità dell'accesso civico – semplice o generalizzato – disciplinato dal D.Lgs. n. 33/2013 (Decreto trasparenza) è quella di promuovere la partecipazione dei cittadini al dibattito pubblico e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sul corretto utilizzo delle risorse da parte delle pubbliche amministrazioni; il diritto di accesso documentale ai sensi della Legge n. 241/1990 è invece riconosciuto allo scopo di consentire ai soggetti interessati di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Art. 20 – Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Azienda abbia eventualmente omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.

L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti a regime di riservatezza e/o a limitazioni di altra natura, ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 21 – Legittimazione soggettiva del richiedente l'accesso civico

L'esercizio dell'accesso civico semplice o generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto a legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può pertanto esercitare tale diritto, anche in assenza di un interesse giuridicamente rilevante ed indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Art. 22 – Istanza di accesso civico

L'istanza di accesso civico non necessita di alcuna motivazione da parte del richiedente ed è gratuita, fatto salvo l'eventuale rimborso dei costi di riproduzione su supporti materiali, nei casi di rilascio al richiedente di documenti in formato elettronico o cartaceo, e nei termini previsti dal presente regolamento.

La richiesta non deve essere del tutto generica, bensì idonea a consentire l'individuazione del dato, dell'informazione o del documento in relazione ai quali è richiesto l'accesso.

Le richieste di accesso a informazioni e dati possono avere ad oggetto esclusivamente informazioni e dati già contenuti in documenti detenuti dall'Azienda per i propri fini istituzionali; non sono ammissibili richieste che prevedano che l'Azienda raccolga, formi o altrimenti acquisisca dati che non siano già in suo possesso.

Non sono altresì ammissibili richieste manifestamente irragionevoli o aventi finalità meramente esplorativa, volta a indagare su quali informazioni l'Azienda disponga.

Art. 23 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico semplice

L'istanza di accesso civico semplice va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda.

Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Azienda, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel più breve tempo possibile.

La domanda deve essere redatta di norma sull'apposito modulo e deve contenere le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti e numeri di telefono, nonché l'indicazione chiara dei dati, delle informazioni o dei documenti di cui si richiede la pubblicazione.

Qualora l'istanza pervenga redatta su carta semplice, potrà comunque essere accolta, purché contenga tutte le informazioni volte ad individuare con certezza il soggetto istante e l'oggetto della richiesta. In mancanza, il responsabile del procedimento richiederà all'interessato la regolarizzazione dell'istanza secondo le modalità previste.

La richiesta può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- personalmente, presso l'Ufficio Protocollo;
- tramite il servizio postale;
- tramite fax;
- tramite posta elettronica;
- tramite Posta Elettronica Certificata.

Art. 24 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato va indirizzata al responsabile della struttura competente per

materia e/o detentore dei dati, documenti o informazioni oggetto dell'istanza medesima.

Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Azienda, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla all'ufficio competente per materia nel più breve tempo possibile.

La domanda deve essere redatta di norma sull'apposito modulo, predisposto e deve contenere le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti e numeri di telefono, nonché l'indicazione chiara dei dati, delle informazioni o dei documenti ai quali si richieda l'accesso.

Qualora l'istanza pervenga redatta su carta semplice, potrà comunque essere accolta, purché contenga tutte le informazioni atte ad individuare con certezza il soggetto istante e l'oggetto della richiesta. In mancanza, il responsabile del procedimento richiederà all'interessato la regolarizzazione dell'istanza secondo le modalità previste.

La richiesta può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- personalmente, presso l'Ufficio Protocollo;
- tramite il servizio postale;
- tramite fax;
- tramite posta elettronica;
- tramite Posta Elettronica Certificata.

Art. 25 – Responsabile del procedimento

Responsabile dei procedimenti di accesso civico semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, cui è altresì affidato il compito di vigilare sulla corretta attuazione del diritto di accesso, sia documentale sia civico, sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato è il responsabile della struttura competente per materia e/o detentore dei dati, documenti o informazioni oggetto dell'istanza medesima.

I responsabili dei procedimenti in esame possono affidare ad altro funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, lo svolgimento delle attività istruttorie ed ogni altro adempimento inerenti il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

In ogni caso, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere in qualsiasi momento agli assetti dell'Azienda informazioni su gestione, istruttoria ed esito di tutte le istanze di accesso.

Il medesimo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di segnalare al Direttore Generale, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti del caso, in conformità a quanto previsto dall'art. 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 26 – Soggetti controinteressati dell'accesso civico generalizzato

In caso di richiesta di accesso generalizzato il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite Posta Elettronica Certificata.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e/o giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati, di cui all'art. 5-bis, comma 2, del Decreto Trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 ed al Regolamento (UE) 2016/679;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato ai sensi dell'art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Azienda (componenti degli organi di

indirizzo, dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, componenti di altri organismi).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, valutata l'opposizione pervenuta da parte dei controinteressati o accertata l'assenza di loro comunicazione contraria.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 27 – Procedimento di accesso civico

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

In caso di accesso civico generalizzato, tale termine è aumentato fino ad un massimo di quaranta giorni in caso di opposizione da parte di eventuali controinteressati, ai sensi dell'articolo precedente.

In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'istanza, oppure, se si tratta di accesso civico semplice, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, le informazioni o i documenti richiesti, comunicandolo al richiedente con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Nell'ipotesi di opposizione da parte di controinteressati, l'esito del procedimento di accesso civico generalizzato è in ogni caso comunicato a questi ultimi dal responsabile del procedimento.

I dati o i documenti potranno essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati, ciò anche al fine di consentire loro la presentazione di eventuale richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda, il responsabile del procedimento indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso civico generalizzato è anche trasmesso, per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a cura del responsabile del procedimento.

Art. 28 – Esclusioni e limitazioni all'accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso civico generalizzato è soggetto alle sole esclusioni e limitazioni indicate all'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, ai sensi delle Linee Guida di cui alla delibera n. 1309 del 28.12.2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), recante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico.

L'accesso civico generalizzato è escluso quando 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 escluso quando 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;
- 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.

L'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. 241/1990.

Il diniego ad un accesso documentale motivato con esigenze di riservatezza pubblica o privata deve essere tenuto presente nell'istruttoria di un'istanza di accesso civico generalizzato che riguardi i medesimi dati, informazioni o documenti e sia contestuale a quella dell'accesso di cui alla legge n. 241/1990, indipendentemente dalla coincidenza dei soggetti richiedenti.

Le predette limitazioni si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato richiesto.

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

Se gli elementi ostativi concernono solo alcune parti del documento o del dato oggetto dell'istanza di accesso, sarà comunque consentito l'accesso cd. "parziale" per le parti non soggette a tali limitazioni.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso devono essere sempre adeguatamente motivati.

Art. 29 – Ritardo o mancata risposta

Nell'ipotesi di accesso civico semplice, il richiedente, in caso di inerzia o di diniego alla sua istanza volta ad ottenere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, decorso il termine di trenta giorni può presentare istanza all'autorità sostitutiva, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo, affinché sia data attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, entro i termini stabiliti per il procedimento di cui trattasi (Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016).

Nei casi di inerzia o diniego dell'accesso civico generalizzato entro i termini di cui all'art. 27, il richiedente – o i controinteressati, nei casi di accoglimento dell'istanza – può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela di dati personali di terzi (ex art. 5-bis, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 33/2013), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede, dopo aver interpellato 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.

Art. 30 – Ricorsi

Contro il diniego alla richiesta di accesso civico o contro l'inerzia dell'Azienda – oppure, in caso di richiesta di riesame, contro l'ulteriore diniego all'accesso da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – il richiedente o i controinteressati, nei casi di accoglimento dell'istanza, possono proporre ricorso al giudice amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della comunicazione di diniego o dalla formazione del silenzio.

CAPO IV – DISPOSIZIONI GENERALI E COMUNI IN MATERIA DI ACCESSO

Art. 31 – Accesso mediante strumenti informatici

L'istanza di accesso può essere accolta mediante il rilascio delle seguenti tipologie di documenti

informatici, ai sensi, rispettivamente, dell'articolo 1, comma 1, lett. i-bis, i-ter, i-quater, i-quinquies del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD – Codice della Amministrazione Digitale) e con le modalità di cui agli articoli 22, 23-bis, 23-ter del medesimo CAD:

- copia informatica di documento analogico (es.: *file* di testo riportante l'identico contenuto di un documento cartaceo o *file* generato tramite sistemi di lettura OCR);
- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (es.: scansione di originale cartaceo);
- copia informatica di documento informatico (es.: *file* “.doc” o “.odt” o “.xls”, trasformati in “.pdf”);
- duplicato informatico (duplicato del *file* originale).

L'accoglimento dell'istanza può avvenire anche mediante indicazione al richiedente del collegamento ipertestuale (*link*) attraverso il quale è possibile visionare i dati, documenti o informazioni richiesti.

La trasmissione dei documenti informatici, secondo le tipologie indicate nel comma 1, può avvenire (nei limiti di compatibilità con i sistemi aziendali) attraverso la Posta Elettronica Certificata istituzionale all'indirizzo PEC indicato dal richiedente o attraverso la memorizzazione su supporto elettronico (CD, DVD, chiavetta USB, *memory card* vergine) di proprietà dell'Azienda. Non possono, in alcun caso, essere memorizzati documenti e/o *file* direttamente su supporti elettronici di proprietà del richiedente.

I documenti dovranno essere trasmessi unicamente nel formato PDF/A (Standard ISO 19005-1:2005 *Document Management - Electronic document file format for long term preservation*), previo pagamento dei costi stabiliti dall'Azienda e del rimborso del costo del supporto elettronico.

Art. 32 – Indicazioni generali sulle modalità operative di esercizio dell'accesso

Gli Uffici competenti, all'atto della presentazione dell'istanza di accesso, devono prestare all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione di atti, documenti, informazioni e dati ai quali è richiesto l'accesso. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione.

Il diritto di accesso si esercita mediante visione o estrazione di copia dei documenti richiesti, anche con eventuale fotografia degli stessi, trascrizione manuale, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti, di fotografare e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.

È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'istanza di accesso è soggetta all'imposta di bollo solo qualora venga chiesta copia del documento conforme all'originale. In tal caso, sia la richiesta sia il documento dichiarato conforme è assoggettato all'imposta di bollo. L'istanza di accesso non è soggetta ad imposta di bollo se il documento è richiesto in copia semplice.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici non è soggetta ad alcun rimborso.

Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie e attraverso una delle seguenti modalità: bollettino postale o bonifico bancario.

La trasmissione dei documenti può avvenire esclusivamente con le seguenti modalità:

- a mano;
- a mezzo raccomandata A/R in contrassegno;
- a mezzo Posta Elettronica Certificata.

Non sono, pertanto, consentite le seguenti modalità di trasmissione:

- servizio postale con mezzi diversi dalla raccomandata A/R in contrassegno;

- posta elettronica ordinaria;
- a mezzo fax.

Art. 33 – Registrazione delle richieste di accesso

In conformità a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 1309/2016, l'Azienda provvede a istituire e pubblicare un registro delle richieste di accesso presentate, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso:

- Sezione 1 – Accesso documentale;
- Sezione 2 – Accesso civico semplice;
- Sezione 3 – Accesso civico generalizzato.

Il registro, in forma di banca dati attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura o in formato digitale liberamente accessibile ai dirigenti e all'organismo indipendente di valutazione, è tenuto ed è aggiornato dal Servizio Affari Generali.

Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta le seguenti indicazioni minime:

- la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
- l'oggetto della richiesta;
- la data di conclusione del procedimento;
- l'esito;
- l'individuazione di eventuali controinteressati;
- una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenziosa e l'esito dei ricorsi.

Ai fini degli adempimenti del presente articolo, i responsabili dei procedimenti di accesso comunicano tempestivamente al Servizio Affari Generali i dati necessari per la tenuta del registro.

Art. 34 – Documentazione conservata negli archivi di deposito e storico

L'Azienda assicura il diritto di accesso e la consultabilità degli atti e dei documenti amministrativi conservati in archivio di deposito, secondo le disposizioni del presente Regolamento, ai sensi della Legge n. 241/1990, del DPR 12 aprile 2006, n. 184 ed in conformità alle norme in materia di tutela della riservatezza, di cui al D.Lgs. n. 196/2003 ed al Regolamento UE n. 2016/679.

Per l'accesso e per la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico, in aggiunta alle disposizioni di cui al punto 1, si osservano le norme previste dal D.Lgs. 22.1.2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

Art. 35 – Accesso alle informazioni ambientali

Il diritto di accesso alle informazioni ambientali viene assicurato, per gli aspetti non compatibili con il presente regolamento, in conformità al D.Lgs. n. 195/2005.

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36 – Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa statale e regionale in materia.

Art. 37 – Abrogazione di norme

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni in materia emanate dalle ex aziende sanitarie n. 7 di Pieve di Soligo, n. 8 di Asolo, n. 9 di Treviso e dall'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana.

Art. 38 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore nel quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione nell'Albo on-line istituzionale.