

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
n. 0000447 del 07/06/2023

OGGETTO:

ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO.

VISTA

Proposta n. 0000487 del 06/06/2023 a cura di S.C. Affari Generali e Legali

Hash.pdf (SHA256):861f4d8d9db07cc85cb881826ce41f61184486958e6fc90c6da58853a74b3fda

firmata digitalmente da:

Il Responsabile del Procedimento
RPA - Andrea Lorenzoni

Il Responsabile S.C. Affari Generali e Legali
Maria Rita Bruscolotti

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Parere: FAVOREVOLE
Maria Mariani

IL DIRETTORE SANITARIO
Parere: FAVOREVOLE
Pietro Manzi

DELIBERA

Di fare integralmente propria la menzionata proposta che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e di disporre così come in essa indicato.

IL DIRETTORE GENERALE
Andrea Casciari

Il Dirigente ff dell'U.O. Affari Generali e Legali e relazioni istituzionali Dott.ssa Maria Rita Bruscolotti relaziona quanto segue:

Visto il D. Lgs.vo 30.12.1992 n. 502 “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421” e sue successive modifiche ed integrazioni

Richiamata la L. R. 9 aprile 2015 n. 11 recante “Testo unico in materia di Sanità e Servizi Sociali” pubblicata sul Bollettino Ufficiale n. 21 del 15/04/2015;

Premesso che l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di interesse pubblico, costituisce principio generale dell'attività amministrativa ed è riconosciuto come fondamentale presidio a tutela dei soggetti dell'azione amministrativa al fine di favorirne la partecipazione e di assicurarne la trasparenza e l'imparzialità;

Visti e richiamati:

-la Legge 7.08.1990 n. 241 “Nuove norme sul procedimento amministrativo” come successivamente modificata ed integrata, in particolare dalla Legge n. 15 dell'11.02.2005 e dal D.P.R. n. 184 del 12.04.2006, che disciplina le modalità, i termini e le condizioni per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, cosiddetto “accesso documentale”, nonché i casi di esclusione del predetto diritto anche in rapporto alla necessità di salvaguardare la riservatezza di terzi, secondo quanto previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.;

-il D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

-la Legge 6.11.2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

-il D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 contenente il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” che ha ampliato il diritto di accesso, introducendo nell'ordinamento il diritto per il cittadino, qualificato come “accesso civico” che, a differenza del diritto di accesso di cui all'art. 22 della Legge 41/1990, non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che, ai sensi del medesimo D. Lgs. 33/2013 e delle altre disposizioni vigenti, le pubbliche amministrazioni devono pubblicare;

-il D. Lgs. 25.05.2016 n. 97 (“Decreto trasparenza”) ad oggetto “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” con il quale è stata introdotta una nuova forma di accesso civico, denominato “accesso civico generalizzato” qualificato quale diritto di chiunque di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle amministrazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali sussiste l'obbligo espresso di pubblicazione, purché nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;

-la deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 che ha dettato le Linee guida e le indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui agli articoli 5 e 5-bis del D. Lgs. 33/2013;

-la circolare n. 2/2017 “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)” a firma del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, redatta dal Dipartimento della funzione pubblica, in raccordo con l’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e nell’esercizio della sua funzione generale di “coordinamento delle iniziative di riordino della pubblica amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi”;

Rilevato che le recenti riforme legislative hanno dunque determinato un’evoluzione del rapporto tra diritto di accesso e trasparenza e quindi, conseguentemente, tra cittadino e pubblica amministrazione passando dal modello di accesso documentale, disciplinato dalla legge n. 241 del 1990, in cui la trasparenza ha la funzione di regolatore dell’attività amministrativa al pari dei criteri di economicità, efficacia e imparzialità, e pertanto non è finalizzata ad una verifica dell’operato della pubblica amministrazione, ma è strumentale al soddisfacimento di interessi privati, al nuovo modello di accesso civico generalizzato introdotto con il decreto legislativo n. 97 del 2016 in cui la trasparenza è “intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”(art.1 d.lgs. n.33 del2013);

Precisato dunque che il nuovo sistema di trasparenza così come previsto dal legislatore non è più finalizzato soltanto “a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”, ma altresì, a “tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa” rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione attraverso i due strumenti quali quello dell’Accesso Civico, già disciplinato al comma 1°, dell’art. 5, del D.Lgs 33/2013 e l’Accesso Generalizzato introdotto al 2° comma, dell’art.5, dal D.Lgs 97/2016;

Dato atto inoltre che, al fine di dare attuazione a tale nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore nel nostro ordinamento vengono a coesistere due diverse modalità di esercizio del diritto di accesso:

-*l’accesso civico cosiddetto semplice* previsto dall’art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, quale rimedio amministrativo alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge;

-*l’accesso civico cosiddetto generalizzato* previsto dall’art. 5 bis d.lgs. n. 33/2013 e dalle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 adottate ai sensi dell’art. 5bis, comma 6, del d.lgs. 33/2016 qualificato quale diritto di chiunque ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto all’articolo 5 bis;

Precisato che all’interno dell’Azienda il diritto d’accesso documentale disciplinato dall’art. 22 e seguenti della legge 241/90 e s.m.i. è attuato dal vigente regolamento approvato con delibera del Direttore Generale n. 325 del 26.03.2021 ad oggetto: “Approvazione del regolamento aziendale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai

documenti amministrativi e per l'esercizio dei diritti dell'interessato rispetto ai dati personali. provvedimenti.”;

Dato atto che tale documento costituisce obiettivo di trasparenza anche nella rinnovata visione del legislatore del D. Lgs 33/2013 e s.m.i. per “garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità”;

Considerato che, con riguardo al notevole spirito innovativo della disciplina dell'accesso civico che si aggiunge alle altre tipologie di accesso come sopra richiamate, si rende necessario procedere all'adozione di un Regolamento aziendale che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi, con la finalità di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza così come introdotto dal legislatore e di favorire comportamenti conformi fra gli uffici aziendali competenti a gestirne le istanze;

Visto e ritenuto di approvare il “Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico a dati informazioni e documenti prodotti o detenuti dall'Azienda Ospedaliera Santa Maria di Terni” di cui all'allegato A alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

Preso atto che il responsabile del procedimento, il Dirigente della Struttura proponente, attestano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, tale da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto ed attestano l'inesistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis della legge n. 241/90 e ss.mm.ii e art. 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012 e l'inesistenza delle condizioni di incompatibilità di cui l'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001;

Dato atto che la formulazione della proposta di un atto deliberativo impegna la responsabilità del soggetto proponente in ordine alla regolarità amministrativa e legittimità del contenuto della stessa;

Dato atto che dall'assunzione del presente provvedimento non derivano oneri per questa Azienda Ospedaliera;

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Giusta la premessa in narrativa che qui si intende integralmente richiamata,

DI approvare il regolamento aziendale così denominato: “Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico a dati informazioni e documenti prodotti o detenuti dall'Azienda Ospedaliera Santa Maria di Terni” allegato quale parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione (Allegato A) al fine di consentire l'applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 5 e 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, relativamente all'istituto dell'accesso civico c.d. “semplice” e “generalizzato”;

DI stabilire che detto Regolamento sostituisce ogni precedente atto/disposizione dell'amministrazione in materia;

DI pubblicare il Regolamento sul sito istituzionale dell'Azienda Ospedaliera di Terni nella apposita sezione presente in “Amministrazione trasparente”.

DI stabilire che il Regolamento di cui al presente atto è suscettibile di revisione in caso di mutamenti della normativa di riferimento o in caso di problematiche che insorgano in sede di applicazione dello stesso;

DI dare atto che dall'assunzione del presente provvedimento non derivano oneri per questa Azienda Ospedaliera;

Di individuare quale responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti degli articoli 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 il Dott. Andrea Lorenzoni cui è delegato ogni atto esecutivo del presente provvedimento;

Stante l'urgenza di provvedere in merito di attribuire al presente provvedimento l'immediata esecutività.

RPA

Dott. Andrea Lorenzoni

Dirigente Amministrativo

Dott.ssa Maria Rita Bruscolotti

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO A
DATI INFORMAZIONI E DOCUMENTI PRODOTTI O DETENUTI
DALL'AZIENDA OSPEDALIERA SANTA MARIA DI TERNI**

INDICE:

Art. 1 Scopo, normativa di riferimento e definizioni

Art. 2 Tipologie di accesso

Art. 3 Accesso civico semplice

Art. 4 Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico semplice

Art. 5 Accesso civico generalizzato

Art. 6 Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato

Art. 7 Esclusioni e limitazioni all'accesso civico generalizzato – Diniego, differimento e accesso parziale

Art. 8 Ritardo, diniego o mancata risposta

Art. 9 Ricorsi

Art. 10 Registro degli accessi

Art. 11 Modulistica

Art. 12 Norma di rinvio

Art. 1 Scopo, normativa di riferimento e definizioni

L'Azienda Ospedaliera Santa Maria di Terni assicura la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo imparziale svolgimento garantendo l'esercizio del diritto di accesso civico, finalizzato a consentire forme diffuse di controllo su correttezza, efficacia, efficienza e buon andamento dell'attività amministrativa, favorendo altresì la partecipazione dei cittadini al dibattito pubblico.

Il presente regolamento disciplina pertanto le modalità 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.

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 e ss.mm.ii. e in conformità al Regolamento (UE) 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.

Le disposizioni di cui al 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 Responsabili e Incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e 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.

Ai fini del presente regolamento si intende per:

1. **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. (cfr. art. 22 legge n. 241/1990).
2. **Atto amministrativo:** un atto giuridico unilaterale posto in essere da un'autorità amministrativa nell'esercizio di una sua funzione amministrativa.

3. **Dato:** dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (delibera ANAC n. 2 1309/2016).
4. **Informazione:** rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenute in distinti documenti (delibera ANAC n. 1309/2016).
5. **Soggetti legittimati:** soggetti che sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso nelle sue diverse forme.
6. **Soggetti controinteressati:** tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non espressamente indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5 bis del d. lgs n. 33/2013 e s.m.i.
7. **Interessi giuridicamente rilevanti:** gli interessi pubblici inerenti a sicurezza nazionale, sicurezza pubblica, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello stato, conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive; altresì gli interessi privati inerenti a protezione di dati personali in conformità con la normativa vigente in materia, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, e che, posti in rapporto con il principio di trasparenza, risultano essere di rango superiore e la cui necessità di protezione consente il diniego alla richiesta.
8. **Decreto trasparenza:** il D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.
9. **Accesso documentale:** l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990.
10. **Accesso civico (o accesso civico "semplice"):** l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza.
11. **Accesso generalizzato:** l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Art. 2 Tipologie di accesso

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei diritti relativi alle seguenti tipologie di accesso:

- **accesso civico semplice** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

- **accesso civico generalizzato** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni prodotti o detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;

Art. 3 Accesso civico semplice

Il diritto di accesso civico semplice, ai sensi dell'art.5 comma 1 del D.lgs. n. 33/13 riguarda i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatori in base alla normativa vigente e secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). L'accesso civico è gratuito e può essere richiesto da "chiunque", senza obbligo di motivazione e senza necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

Art.4 Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico semplice

L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'istanza di accesso civico "semplice" va indirizzata al Responsabile della Trasparenza i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della Azienda www.aospterni.it; il responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Trasparenza aziendale.

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

La domanda deve essere redatta di norma sull'apposito modulo, predisposto e reso disponibile sul sito web dell'Azienda Ospedaliera www.aospterni.it, 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.

Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

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 dovrà richiedere all'interessato la regolarizzazione dell'istanza.

La richiesta può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- personalmente, presso l'Ufficio Protocollo;
- tramite il servizio postale, corredata di copia del documento di identità del richiedente;
- tramite fax;
- tramite posta elettronica, corredata di copia del documento di identità del richiedente;
- tramite Posta Elettronica Certificata (se l'indirizzo di P.E.C. del mittente non è personalmente intestato al richiedente, l'istanza dovrà essere corredata di copia del documento di identità dell'interessato).

L'Azienda Ospedaliera entro 30 giorni procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Azienda Ospedaliera indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In ogni caso, il Responsabile della Trasparenza può chiedere in ogni momento agli Uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Il medesimo Responsabile 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'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti del caso, in conformità a quanto previsto dall'art. 43, comma 5, del Decreto Trasparenza.

Art.5 Accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art.6 Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico "generalizzato" va indirizzata all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla all'Ufficio che detiene i dati le informazioni e i documenti, nel più breve tempo possibile.

La domanda deve essere redatta di norma sull'apposito modulo, predisposto e reso disponibile sul sito web dell'Azienda Ospedaliera, 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 atte ad individuare con certezza il soggetto istante e l'oggetto della richiesta. In mancanza, il Responsabile del procedimento dovrà richiedere all'interessato la regolarizzazione dell'istanza secondo le modalità previste.

Una volta ricevuta l'istanza e valutato l'oggetto della richiesta, il Dirigente Responsabile dell'assetto competente per materia e/o detentore dei dati, documenti o informazioni oggetto dell'istanza, la invia per conoscenza al RPCT; il Dirigente assegnatario assume il ruolo di Responsabile del procedimento.

La richiesta può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- personalmente, presso l'Ufficio Protocollo;

- tramite il servizio postale, corredata di copia del documento di identità del richiedente;
- tramite fax;
- tramite posta elettronica, corredata di copia del documento di identità del richiedente;
- tramite Posta Elettronica Certificata (se l'indirizzo di P.E.C. del mittente non è personalmente intestato al richiedente, l'istanza dovrà essere corredata di copia del documento di identità dell'interessato).

Responsabile dei procedimenti di accesso civico “generalizzato” è il Dirigente Responsabile dell'assetto competente per materia e/o detentore dei dati, documenti o informazioni oggetto dell'istanza.

L'accesso civico generalizzato ha per oggetto documenti amministrativi nonché dati e informazioni intesi come contenuti informativi scorporati dal supporto che li ospita e dalle modalità di tenuta e conservazione.

L'Azienda Ospedaliera non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato. Il diritto di accesso consiste nella mera messa a disposizione dei documenti, dati e informazioni così come già detenuti, organizzati e gestiti e fruiti ed eventualmente oscurati 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.

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, secondo il fac-simile allegato al presente regolamento.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e/o giuridiche, identificate o identificabili, che possano subire un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati dall'art. 5-bis, comma 2, del Decreto Trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. e ii. ed al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato ex 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 Ospedaliera (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., 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.

Qualora il numero di controinteressati sia così elevato da rischiare di arrecare un serio pregiudizio al buon andamento dell'attività amministrativa, a causa della onerosità delle operazioni di notifica, l'Azienda Ospedaliera può consentire l'accesso parziale oscurando i dati personali o le parti dei documenti richiesti che possano comportare un pregiudizio concreto agli interessi privati di cui al citato art. 5-bis, comma 2, del Decreto Trasparenza.

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D. Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ufficio è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Ufficio deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 7 Esclusioni e limitazioni all'accesso civico generalizzato – Diniego, differimento e accesso parziale

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- in caso di segreto di Stato
- negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla Legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990

L'accesso civico generalizzato è rifiutato, secondo l'art. 5 bis, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i., se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico
- la sicurezza nazionale
- la difesa e le questioni militari
- le relazioni internazionali
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento
- il regolare svolgimento di attività ispettive

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

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

Qualora i limiti di cui al presente articolo riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, l'accesso generalizzato è consentito con riferimento agli altri dati o alle altre parti del documento.

I limiti di cui al presente articolo si applicano per il solo periodo per il quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui al presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 8 Ritardo, diniego o mancata risposta

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato 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 che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il 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 RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 9 Ricorsi

Contro la decisione di accoglimento o rifiuto dell'accesso o contro la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a seguito di richiesta di riesame è in ogni caso ammesso ricorso al TAR.

Art. 10 Registro degli accessi

Tutte le richieste di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato) pervenute all'Azienda dovranno essere registrate in ordine cronologico nel Registro delle istanze di Accesso finalizzato a formare un elenco utile all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione. Tale Registro è accessibile al RPCT nonché ai Responsabili dei Servizi interessati e dovrà contenere le seguenti indicazioni:

1. data di ricevimento della richiesta,
2. descrizione dell'oggetto della richiesta,
3. tipologia di accesso (documentale, civico, generalizzato);
4. struttura competente;
5. eventuale presenza di controinteressati;

6. esito della richiesta.
7. Data del provvedimento finale;
8. Eventuali note aggiuntive.

Il RPCT può chiedere in ogni momento alle Unità Operative interessate informazioni sullo stato dei vari procedimenti di accesso.

Art. 11 Modulistica

La modulistica da utilizzare per l'esercizio del diritto di accesso è disponibile nel sito web aziendale nelle seguenti sezioni: Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Accesso civico.

Art. 12 Norma di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rimanda alla normativa di legge e regolamentare attualmente vigente in materia.