

S.C. STAFF, INNOVAZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE - 1073 REG.DEC.

OGGETTO: Adozione del “Regolamento aziendale di disciplina dell’accesso documentale e dell’accesso civico”.

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA
GIULIANO ISONTINA**

**DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE**

L’anno **duemilaventuno**
il giorno diciasette del mese di DICEMBRE

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Antonio Poggiana

nominato con Delibera della Giunta Regionale n° 2266 dd. 27 dicembre 2019

OGGETTO: Adozione del “Regolamento aziendale di disciplina dell’accesso documentale e dell’accesso civico”.

Premesso che

in attuazione di quanto previsto dalla L.R. 27/2018, con Deliberazione di Giunta Regionale n. 2174 dd. 12.12.2019 è stata costituita dal 1.1.2020 l’Azienda sanitaria universitaria Giuliano Isontina, e dalla medesima data è stata disposta la soppressione dell’Azienda per i servizi sanitari n. 2 Bassa friulana – Isontina e dell’Azienda sanitaria universitaria integrata di Trieste;

con DCR n. 1 del 1.1.2020, *“Preso d’atto della costituzione dell’Azienda sanitaria universitaria Giuliano Isontina (A.S.U.G.I.) di cui al decreto del Presidente della Regione n. 0223/Pres. dd. 20.12.2019, su conforme deliberazione della Giunta regionale n. 2174 dd. 12.12.2019, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 3 e 11 della L.R. n. 27 del 17 dicembre 2018. Prime determinazioni organizzative relative all’assetto istituzionale dell’Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina, nelle more dell’adozione dell’Atto Aziendale”* si è stabilito *“di recepire e confermare i contenuti di tutti i regolamenti aziendali e degli atti organizzativi vigenti al 31.12.2019, per le rispettive aree di competenza e per le parti compatibili con la nuova organizzazione scaturente dall’istituzione dell’ASUGI, fatta salva ogni possibile rivalutazione da operarsi con successivo provvedimento amministrativo in relazione a specifiche materie e/o ambiti”*;

considerato che, quindi, dal 1.1.2020 sono rimasti in vigore i regolamenti adottati in tema di accesso documentale e di accesso civico dalle precedenti aziende, ovvero:

- Regolamento aziendale di disciplina dell’accesso civico (ex ASUITS), DCR n. 53 del 24.1.2018;
- Regolamento Aziendale per la disciplina delle modalità di accesso e la visione di atti e provvedimenti amministrativi, alla luce delle modifiche e delle integrazioni introdotte dalla Legge n. 15/05 e dal DPR 12 aprile 2006 n. 184 (ex AOU Ospedali riuniti di Trieste), Delibera n. 5 del 9.1.2006;
- Regolamento per l’accesso agli atti e di disciplina dell’accesso civico (ex AAS2), DCR n. 812 del 29.11.2018;

rilevata pertanto la necessità di adottare un Regolamento unificato dell’Azienda Sanitaria universitaria Giuliano Isontina, che disciplini sia l’accesso documentale che l’accesso civico;

evidenziato inoltre che

- il PTPCT 2020-2022 aveva previsto tra gli adempimenti da porre in essere nel 2020 la predisposizione di detto Regolamento da parte del RPCT, della SC Affari generali legali e assicurazioni (ex ASUITS), della SC Convenzioni Affari Generali e Ufficio Legale (ex AAS2) e della SC Staff Innovazione Sviluppo organizzativo e formazione (ex ASUITS)
- che il PTPCT 2021-2023 ha previsto in capo alle strutture aziendali, entro il 31.12.2021 l'attivazione delle procedure e la predisposizione di tutti gli atti necessari all'approvazione dei regolamenti predisposti nel 2021
- il DCR 649 del 30/7/2021 recante la "Formalizzazione dell'assegnazione del budget ai Centri di responsabilità aziendali per l'anno 2021" ha previsto tra gli obiettivi per l'anno 2021 la *Approvazione dei regolamenti/procedure unificate predisposti nel 2020, sulla base delle priorità, individuazione del Project Leader, strutture coinvolte e tempistica definiti dal Piano della Direzione;*

dato atto che il regolamento in oggetto è stato predisposto dalle strutture su citate nel corso dell'anno 2020, è stato trasmesso alla Direzione Strategica con nota prot. SCSISOF 411/P del 21/12/2020 ed è stato preventivamente condiviso anche con le restanti strutture tecnico amministrative e socio sanitarie aziendali con not@ del 27.10.2021;

rilevato che la bozza di Regolamento è stata trasmessa al DPO aziendale per l'opportuno parere e che le osservazioni dallo stesso formulate sono state recepite nel testo regolamentare;

tenuto conto che il Regolamento contiene anche un allegato di riepilogo dei costi di riproduzione dei documenti oggetto di accesso documentale o civico, e che, invece, per i costi relativi alle richieste di cartelle cliniche o di documentazione sanitaria si rinvia a quanto già in precedenza stabilito con DCR ex ASUITS n. 962 del 20.12.2019 "Tariffario CUP di ASUGI di alcune prestazioni economiche";

evidenziato che l'Azienda, come da Linee Guida ANAC, ha istituito il Registro degli accessi, contenente l'elenco delle richieste di accesso civico con indicazione dell'oggetto e della data, dell'esito e della data del riscontro, e che lo stesso viene pubblicato con cadenza semestrale sul sito web dell'amministrazione nella sezione Amministrazione trasparente /Accesso civico;

dato atto che sul medesimo sito web sono state pubblicate anche informazioni utili circa le modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico all'Azienda, unitamente alla modulistica da utilizzare a

tale scopo e che le strutture dovranno provvedere a pubblicare anche informazioni uniformi in merito alle richieste di accesso documentale;

rilevato che il provvedimento è proposto dal Direttore della S.C. STAFF, INNOVAZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE, che attesta la regolarità tecnica, amministrativa e la legittimità dell'atto e i cui uffici ne hanno curato l'istruzione e la redazione;

acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore dei Servizi Sociosanitari

IL DIRETTORE GENERALE

DECRETA

per quanto esposto in narrativa:

1. di adottare il "Regolamento aziendale di disciplina dell'accesso documentale e dell'accesso civico", allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato al Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione di provvedere alla pubblicazione del Regolamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale e di provvedere alla diffusione dello stesso con l'inoltro alle strutture aziendali;
3. di dare mandato alle strutture competenti di uniformare e aggiornare le informazioni relative alle modalità di presentazione delle istanze pubblicate sul sito web aziendale.

Nessuna spesa consegue all'adozione del presente provvedimento che diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21/92, dalla data di pubblicazione all'Albo aziendale telematico.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Antonio Poggiana

Parere favorevole del
Direttore Sanitario
dott. Andrea Longanesi

Parere favorevole del
Direttore Amministrativo
dott. Eugenio Possamai

Parere favorevole del
Direttore dei Servizi Sociosanitari
dott. Fabio Samani

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANTONIO POGGIANA

CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F

DATA FIRMA: 17/12/2021 11:46:36

IMPRONTA: 5B8C0A44114A34C71E5ACE4DA97F2AE5898479DC66B7C4BEC6C2C57A719926C0
898479DC66B7C4BEC6C2C57A719926C0F996000018B808EB25DF685A1EBB9578
F996000018B808EB25DF685A1EBB9578D0C9801F3C2EC98364910545CF88A612
D0C9801F3C2EC98364910545CF88A6125B26D09929CDD413C5097A13D1422479

NOME: EUGENIO POSSAMAI

CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L

DATA FIRMA: 17/12/2021 12:38:33

IMPRONTA: A6DF1DDB4152F8F43429BCECB41F36BB2BDE571BA1C974C42321175C934B2531
2BDE571BA1C974C42321175C934B2531471A16BAB039015BB07C40930AD969E8
471A16BAB039015BB07C40930AD969E8D77B20BCF69F97D052E7E4E4B37A36DB
D77B20BCF69F97D052E7E4E4B37A36DB88BEE426D76EEFDA6805791C8C46ED7C

NOME: ANDREA LONGANESI

CODICE FISCALE: LNGNDR61R19A547T

DATA FIRMA: 17/12/2021 13:08:42

IMPRONTA: 77BF1BF1F4DD494A8E96FF945022AB585868B6BBDD168026274EB92C2910400D
5868B6BBDD168026274EB92C2910400D588149EF5F3BE048FEB9586A18CD1AE1
588149EF5F3BE048FEB9586A18CD1AE123C40384ECC34AD1802455331C6443F8
23C40384ECC34AD1802455331C6443F8A6B6433B7253870075F9EDC32553E394

NOME: FABIO SAMANI

CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I

DATA FIRMA: 17/12/2021 14:04:40

IMPRONTA: 655147BBBCFF4DA7BFCC6827DE9B60C8CC0C0C63A2F3A31BAB8542E982B8DBC3
CC0C0C63A2F3A31BAB8542E982B8DBC37B1EDE6F4A44CA05D35BCAB970E7C2BD
7B1EDE6F4A44CA05D35BCAB970E7C2BDBAD08CB55FBDADC5DAF27C8C380DAD1D
BAD08CB55FBDADC5DAF27C8C380DAD1DE443894B87F83901A071B60D8FA67423

**REGOLAMENTO AZIENDALE DI DISCIPLINA
DELL'ACCESSO DOCUMENTALE E
DELL'ACCESSO CIVICO**

REGOLAMENTO

Sommario

CAPO I	3
PREMESSE	3
Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione	3
Art. 2 – Fonti.....	4
Art. 3 – Acronimi e definizioni.....	6
CAPO II	8
ACCESSO DOCUMENTALE	8
Art. 4 – Diritto all’accesso documentale	8
Art. 5 – Esclusione del diritto di accesso documentale.....	9
Art. 6 – Differimento dell’accesso.....	11
Art. 7 – Responsabile del procedimento di accesso	12
Art. 8 – Accesso informale	12
Art. 9 – Accesso formale	14
Art. 10 – Accoglimento della richiesta	15
Art. 11 – Diniego, limitazione e differimento della richiesta	16
Art. 12 – Accesso a documenti contenenti dati personali da parte di terzi.....	17
Art. 13 – Accesso a documenti per partecipazione al procedimento	19
Art. 14 – Accesso a documenti: casi particolari	20
ART. 15 – Richiesta di Dati Personali e Documenti.....	22
CAPO III	23
ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO.....	23
Art. 16 - Legittimazione soggettiva	23
Art. 17 – Identificazione del richiedente.....	23
Art. 18 – Identificazione dell’oggetto della richiesta.....	23
Art. 19 – Esclusioni e limiti all’accesso civico generalizzato.....	24
Art. 20 – Controinteressati.....	25
Art. 21 – Modalità di presentazione della domanda.....	25
Art. 22 – Modalità di gestione delle istanze e competenze	26
Art. 23 –Istanza di riesame e competenze del RPCT	29

REGOLAMENTO

Art. 24 – Rapporti con i media e con le organizzazioni della società civile	29
CAPO IV	30
DISPOSIZIONI FINALI	30
Art. 25 – Conseguenze dell'inosservanza dei termini	30
Art. 26 – Registro degli accessi.....	30
Art. 27 – Pubblicazione proattiva	30
Art. 28 – Pubblicazione degli atti.....	30
Art. 29 – Spese e Imposte	31
Art. 30 – Disposizioni finali.....	32
Art. 31 – Archiviazione	32
Art. 32 –Pubblicità Del Presente Regolamento	32
Art. 33 – Documentazione Allegata	32
Allegato A).....	33

CAPO I

PREMESSE

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina:
 - le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e ai documenti sanitari, ai sensi dell'art.22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. (di seguito denominato "accesso documentale") nonché ai sensi dell'art. 58 della L.R. FVG 20 marzo 2000 n. 7 e s.m.i.;
 - le modalità di gestione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato, nell'ambito della disciplina dettata dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., nonché dalle "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del D.lgs. 33/2013", di cui alla Determinazione n. 1309/2016 ed alla Delibera n. 1310/2016 dell'A.N.A.C. oltreché dalla circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto l' "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

REGOLAMENTO

2. Il regolamento si applica a tutte le Strutture ed articolazioni dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (di seguito A.S.U. G.I.), con riferimento a dati e documenti adottati o dalla stessa detenuti stabilmente, che siano o meno oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.
3. Ai fini della maggiore efficienza e trasparenza dell'attività amministrativa l'Azienda incentiva il ricorso a strumenti telematici nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e i privati, nelle forme previste dal Decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445 e s.m.i..
4. L'attuazione del diritto di accesso documentale e la competenza a decidere sull'istanza di accesso civico semplice e generalizzato è demandata ai soggetti individuati sulla base del presente regolamento.
5. Considerato che la trasparenza integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino, la gestione delle istanze di accesso civico rivolte ad ASU GI si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a. il principio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo: data la più ampia tutela assicurata dall'accesso generalizzato all'interesse conoscitivo dell'istante, qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della richiesta (ad es. accesso procedimentale, ambientale ecc), la stessa viene trattata come istanza di accesso civico generalizzato.
 - b. il criterio del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto: in assenza di una espressa previsione legislativa e fatto salvo quanto previsto nel presente regolamento, ASU GI non impone all'istante l'adempimento di formalità o oneri procedurali, ponendoli come condizioni di ammissibilità della domanda di accesso.
6. ASU GI regola e disciplina esclusivamente gli aspetti procedurali ed organizzativi di carattere interno relativi all'esercizio del diritto di accesso; i limiti e le eccezioni al principio dell'accessibilità sono coperti da riserva di legge e, pertanto, l'Azienda non individua autonomamente le categorie di atti sottratti all'accesso civico.

Art. 2 – Fonti

1. Il presente regolamento tiene conto delle seguenti fonti normative e provvedimenti delle pubbliche autorità competenti in materia:
 - **Codice di Procedura Penale;**
 - **Decreto del Presidente della Repubblica 26.10.1972, n. 642** "Disciplina dell'imposta di bollo";

REGOLAMENTO

- **Legge 7.8.1990, n. 241** e successive modifiche e integrazioni *"Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*
- **Legge regionale FVG 20.3.2000, n. 7** e successive modifiche e integrazioni *"Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso"*
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni** *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*
- **Decreto legislativo 30.6.2003, n. 196** *"Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale 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 e che abroga la direttiva 95/46/CE"*, come modificato dal Dlgs 101/2018
- **Decreto legislativo 7.3.2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni** *"Codice dell'amministrazione digitale"*
- **Decreto legislativo 19.8.2005, n. 195** *"Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale"*
- **Decreto del Presidente della Repubblica 12.4.2006, n. 184** *"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*
- **Decreto legislativo 9.4.2008, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni** *"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- **Decreto legislativo 14.3.2013, n. 33 e successive modifiche ed integrazioni** *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*
- **Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali** in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (provv. 243 del 15.5.2014);
- **Decreto legislativo 18.4.2016, n. 50** *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti"*

REGOLAMENTO

erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"

- **Decreto legislativo 25.5.2016, n. 97** "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."
 - **Determinazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016** "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013"
 - **Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016** "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".
 - **Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento 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 (GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati);
 - **Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione** avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)";
 - **Circolare n. 1/2019 del Ministero per la pubblica amministrazione** avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato";
2. Il presente regolamento tiene conto altresì degli atti aziendali a contenuto e valenza generale e relativi all'organizzazione ed all'assetto delle competenze aziendali per quanto afferente alla disciplina dal medesimo definita.

Art. 3 – Acronimi e definizioni

1. **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione.

Azienda o A.S.U. G.I.: Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina

PEC: Posta Elettronica Certificata

URP: Ufficio Relazioni con il Pubblico

Ai fini del presente regolamento si intende per:

Diritto di accesso: il diritto degli interessati a prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;

REGOLAMENTO

- *Interessati*: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- *Controinteressati*: tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, i quali dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- *Pubblica amministrazione*: tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- *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 dalla pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- *Documento informatico e documento amministrativo informatico*: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- *Accesso documentale*: l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990;
- *Accesso civico semplice (ex art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013)*: diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui sia prevista la pubblicazione obbligatoria da parte dell'Azienda, nel caso di omessa pubblicazione;
- *Accesso civico generalizzato (ex art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013)*: il Diritto di accesso civico *generalizzato*, di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli per i quali è previsto un obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo le previsioni dell'art. 5-bis del D.lgs. 33/2013
- *Dati personali*: ai sensi dell'art. 4, comma 1, del Decreto legislativo 30.6.2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile anche indirettamente mediante riferimento a qualsiasi altra informazione compreso un numero di identificazione personale. Tra questi, si dicono:
 - *Dati sensibili*: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere

REGOLAMENTO

religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

- Dati giudiziari: i dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato;

- Dati comuni: i dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari;

- *Comunicazione di dati personali*: ai sensi dell'art. 4, comma 1, del Decreto legislativo n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, il fornire dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

- *Copia conforme o autentica e copia semplice*: è copia conforme o autentica la riproduzione,

parziale o totale, di atti o documenti dichiarata conforme all'originale; è copia semplice la mera riproduzione, parziale o totale di atti e documenti. Al proposito, il Decreto del Presidente della Repubblica 26.10.1972, n. 642 si riferisce all'art. 5 nella definizione di copia alla riproduzione di un atto o documento nella sola accezione della copia conforme, con la conseguenza che le disposizioni del medesimo decreto sono applicabili soltanto alla copia conforme o autentica.

CAPO II

ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 4 – Diritto all'accesso documentale

1. Ai fini del presente capo si intende per "diritto di accesso documentale" il diritto di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi e sanitari detenuti da A.S.U. G.I., previsto dagli art. 22 segg della L. 241/1990.
2. Nei limiti e alle condizioni di seguito indicate, possono esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi i soggetti pubblici e privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'istanza di accesso.

REGOLAMENTO

3. Possono essere oggetto del diritto di accesso documentale i documenti amministrativi, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Azienda. Quest'ultima non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.lgs. 196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui si riferiscono.
4. La richiesta di accesso documentale deve sempre essere motivata.
5. Salvo quanto previsto dall'art. 14, il diritto di accesso, con riferimento ad atti interni relativi ad uno specifico procedimento, anche durante lo svolgimento del procedimento stesso, si esercita nei confronti della struttura competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente sulla base delle disposizioni indicate nei successivi articoli del presente regolamento.
6. La richiesta di accesso a documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, al di fuori di casi previsti dall'art. 43, comma 2 del DPR 445/2000, si informa al principio di leale collaborazione istituzionale.
7. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nel medesimo richiamati, fatte salve le eccezioni di legge così come indicate dal presente regolamento.
8. Ai richiedenti deve essere comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici ai sensi dell'art. 24, comma 7, della Legge 7.8.1990 n. 241.
9. Il diritto di accesso documentale si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalle norme vigenti e nel presente regolamento. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione di cui all'art. 29 del presente regolamento, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
10. Il diritto di accesso documentale è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. A tal fine si rinvia alla disciplina aziendale nel tempo vigente.

Art. 5 – Esclusione del diritto di accesso documentale

1. Per ogni richiesta di accesso documentale il responsabile del procedimento competente deve effettuare apposita valutazione circa la sussistenza di previsioni normative e regolamentari di settore o speciali che ne autorizzino

REGOLAMENTO

l'accesso. Il suddetto responsabile del procedimento può richiedere all'istante di precisare le esigenze su cui si fonda la domanda di accesso al fine di essere adeguatamente supportato nella valutazione.

2. Il diritto di accesso documentale è escluso:

- a) nei confronti dell'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- c) quando è preordinato a un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda (cd "accesso esplorativo");
- d) quando la ripetitività o l'entità delle richieste da parte dello stesso soggetto ne rivelino la pretestuosità o costituiscano un mero intralcio all'azione amministrativa;
- e) quando l'istanza implica l'elaborazione di dati da parte dell'Azienda

3. Sono in ogni caso sottratte dall'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, come sostituito dalla L. 179/2017. 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 e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

4. Inoltre, il diritto di accesso documentale è escluso nei casi di seguito elencati:

- a. Documenti coperti da segreto professionale, epistolare, commerciale, bancario e istruttorio;
- b. Documenti che riguardano indagini di polizia giudiziaria svolta da personale dell'Azienda in veste e nell'espletamento delle funzioni di agente o ufficiale di polizia giudiziaria ed in ogni altro caso in cui la documentazione sia coperta dal segreto istruttorio ai sensi dell'art. 329 del Codice di Procedura Penale;
- c. Relazioni medico-legali in fase di contenzioso o precontenzioso, anche a seguito di richiesta risarcitoria, qualora l'Azienda ravvisi che l'ostensione di tali relazioni possa arrecare pregiudizio all'impianto difensivo;
- d. Pareri interni e pareri legali redatti da professionisti in relazione a specifici rapporti di consulenza con l'Azienda e resi in relazione ad un contenzioso;

REGOLAMENTO

- e. Progetti o elaborati di qualsiasi altra natura commissionati a liberi professionisti o società di consulenza. E' comunque sempre vietata la diffusione non autorizzata di tale documentazione o l'utilizzo commerciale;
 - f. Documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Azienda detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
 - g. Documenti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati dalle specifiche normative vigenti in materia di brevetti e documenti concernenti soluzioni originali di problemi tecnici individuate dall'Azienda o da imprese o comunque informazioni tecniche la cui divulgazione possa dar luogo a indebita concorrenza.
5. Inoltre, è escluso l'accesso a tutti i documenti non previsti dal presente regolamento per i quali la normativa specifica vigente in materia stabilisce l'esclusione.
 6. Ai richiedenti deve essere comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici nel rispetto dei principi statuiti dal Decreto legislativo n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.
 7. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui all'art. 24, comma 4, della L. 241/1990.
 8. Sono fatte salve le disposizioni del presente regolamento che disciplinano casi particolari e limitazioni al diritto di accesso.

Art. 6 – Differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con espresso atto. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui all'art. 24, comma 4, della Legge citata.
2. Il differimento dell'accesso è disposto:
 - a) nei casi in cui l'accesso stesso impedisca il regolare svolgimento dell'attività amministrativa per il tempo strettamente necessario ad evitare tale conseguenza;
 - b) in relazione ad atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui divulgazione potrebbe costituire violazione del segreto istruttorio;

REGOLAMENTO

- c) qualora la divulgazione degli atti possa comportare danno o comunque sia di pregiudizio allo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Azienda o di altra pubblica amministrazione o altre pubbliche autorità o a terzi;
- d) ai sensi dell'art. 53 del Decreto legislativo n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, relativamente a documenti inerenti le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici comprese le candidature e le offerte. L'accesso è differito per il tempo strettamente necessario ad evitare le possibili turbative.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 7 – Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il direttore o il responsabile della struttura che detiene gli atti di interesse o il funzionario individuato dallo stesso, già responsabile del procedimento cui si riferisce l'atto richiesto, ove esistente.
2. Nel caso di atti inerenti un procedimento che coinvolge più strutture, responsabile del procedimento è il dirigente della struttura competente all'adozione dell'atto finale.
3. Il responsabile del procedimento di accesso verifica la regolarità della richiesta e propone al responsabile della struttura, di accogliere, differire, limitare o negare il diritto di accesso documentale in base alle vigenti disposizioni normative ed al presente regolamento.
4. Nel caso di atti formati o detenuti da strutture sanitarie, il responsabile del procedimento è, a seconda dei casi, il Direttore Sanitario o Socio sanitario o loro delegati, il Direttore del Dipartimento competente, che si avvarrà, di volta in volta della struttura sanitaria competente.
5. Qualora la richiesta di accesso non faccia riferimento ad un procedimento in corso, o nel caso in cui non sia possibile individuare una struttura competente, il responsabile del procedimento sarà il Direttore della Struttura preposta alla funzione degli Affari Generali territorialmente competente.

Art. 8 – Accesso informale

1. La richiesta di ostensione può essere presentata, anche verbalmente, al responsabile del procedimento di accesso della struttura che ha contribuito a formare il documento o che lo detiene stabilmente.

REGOLAMENTO

2. La procedura di accesso informale non è utilizzabile né per ottenere copia autentica di un documento né se in base al documento richiesto il responsabile del procedimento di accesso riscontri l'esistenza di eventuali controinteressati.
3. Il richiedente è tenuto a:
 - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta oppure gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - esibire un documento valido di identificazione ed eventualmente idoneo titolo attestante il proprio potere rappresentativo di persone fisiche, giuridiche o di enti. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (esclusi i casi di rappresentanza legale appena citati), il titolo consisterà in un atto di delega sottoscritto dall'interessato ed accompagnato dalla fotocopia del documento di identità del delegante. Se l'istanza è presentata dall'erede unico, alla medesima dovrà essere allegata la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti tale qualità. Qualora la richiesta sia presentata da uno dei genitori del minore, alla medesima dovrà essere allegato il consenso del genitore non richiedente o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti la qualità di genitore esercente la responsabilità esclusiva in capo al minore del genitore richiedente.
4. Il Responsabile del procedimento deve verificare la legittimazione dell'interessato, la sua identità, la sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e della documentazione fornita.
5. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento cui si riferisce l'atto ed è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia semplice ovvero altra modalità idonea a soddisfare tale richiesta. Il responsabile del procedimento di accesso deve redigere apposito verbale.
6. La visione dei documenti avviene presso la struttura che ha contribuito a formare il documento o che lo detiene stabilmente in orario di servizio e alla presenza di personale addetto. L'interessato può prendere appunti e trascrivere o fotografare, in tutto od in parte, i documenti presi in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
7. Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta e comunque nei casi in cui la procedura di accesso informale non sia utilizzabile, l'interessato deve presentare richiesto di accesso formale.
8. La richiesta di accesso può essere presentata anche all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) ai sensi dell'art. 5, comma 5, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006.

REGOLAMENTO

Art. 9 – Accesso formale

1. Il responsabile del procedimento di accesso invita l'interessato a presentare la richiesta di ostensione formale quando non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza in via informale oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente relativi alla sua identità, ai suoi poteri rappresentativi all'accessibilità al documento ed inoltre nei casi in cui venga ravvisata la presenza di eventuali soggetti controinteressati.
2. La procedura di accesso formale deve essere altresì obbligatoriamente esperita nei seguenti casi:
 - richiesta di copia conforme di atti, documenti o provvedimenti;
 - non immediata disponibilità, all'interno della struttura, del documento oggetto di ostensione;
 - qualora l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa in orario di ricevimento al pubblico.
3. Il diritto di accesso formale si esercita mediante richiesta scritta indirizzata all'Azienda, nella quale l'interessato deve specificare e comprovare l'esistenza di un interesse diretto concreto ed attuale collegato ad una situazione giuridicamente tutelata e connessa al documento del quale si richiede l'ostensione.
4. La domanda può essere redatta utilizzando il modello predisposto e reso disponibile dall'Azienda sul sito web aziendale o, comunque, su carta semplice. Nella richiesta, debitamente sottoscritta, l'istante deve indicare gli estremi dell'atto o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione.
5. L'interessato deve allegare alla richiesta di ostensione una copia fotostatica di idoneo e valido documento di identificazione ovvero idoneo titolo che attesti i poteri rappresentativi qualora l'accesso venga richiesto in qualità di rappresentante legale. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (esclusi i casi di rappresentanza legale appena citati), il titolo consisterà in un atto di delega sottoscritto dall'interessato ed accompagnato dalla fotocopia del documento di identità del delegante. Se l'istanza è presentata dall'erede, alla medesima dovrà essere allegata la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti tale qualità. Qualora la richiesta sia presentata da uno dei genitori del minore, alla medesima dovrà essere allegato il consenso del genitore non richiedente o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti o la qualità di genitore esercente la responsabilità esclusiva in capo al minore del genitore richiedente.
6. L'istanza di accesso può essere:
 - trasmessa in via telematica all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) Aziendale;

REGOLAMENTO

- inviata per posta a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno;
 - consegnata a mano al Protocollo dell'Azienda, all'U.R.P. o alla Struttura Aziendale che ha contribuito a formare l'atto o che lo detiene stabilmente. In queste ultime due ipotesi (consegna all'URP o alla Struttura) le strutture riceventi provvederanno a trasmettere immediatamente la domanda al Protocollo aziendale per la registrazione e conseguente assegnazione. Nel caso di consegna a mano, il Protocollo dell'Azienda o la struttura ricevente l'istanza, danno atto, anche mediante fotocopia datata e vistata, dell'avvenuta consegna.
7. La domanda deve essere tempestivamente protocollata e il termine del procedimento inizia a decorrere dalla data di protocollazione. Nel caso in cui la domanda di accesso si riferisca a più documenti formati o conservati in strutture diverse, il Protocollo dell'Azienda assegna immediatamente la copia protocollata di detta domanda a ciascuna delle strutture interessate.
 8. Qualora la domanda sia presentata dall'interessato a una struttura non competente, essa è comunque tenuta a riceverla e a trasmetterla immediatamente al Protocollo dell'Azienda che procederà alla corretta assegnazione alla struttura competente.
 9. Il Responsabile del procedimento di accesso accerterà preliminarmente la sussistenza dei requisiti oggettivi per l'accoglimento dell'istanza di ostensione.
 10. Il procedimento deve essere concluso entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza. Qualora la richiesta sia incompleta o irregolare, il responsabile del procedimento competente, entro 10 giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla protocollazione della richiesta perfezionata. In caso di integrazione tardiva dovrà essere ripresentata una nuova richiesta di accesso.

Art. 10 – Accoglimento della richiesta

1. L'accoglimento della richiesta di accesso formale è effettuata dal responsabile della struttura che detiene gli atti di interesse.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla protocollazione (o, se precedente, dalla data di ricezione della richiesta sulla ricevuta rilasciata dalla struttura) della richiesta di accesso completa e regolare, fatti salvi i casi in cui per singole tipologie di documenti siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge. Decorsi inutilmente 30 giorni dall'istanza questa si intende respinta.

REGOLAMENTO

3. Qualora non sia possibile provvedere all'accesso nei termini di cui sopra, il responsabile del procedimento provvede a comunicare per iscritto al richiedente un termine diverso in casi eccezionali e motivati da ricerche complesse in relazione alla tipologia, alla quantità ed alla data degli atti. Tale diverso termine andrà stabilito in rapporto al tempo strettamente necessario per evadere la richiesta e nella comunicazione dovrà essere fornita adeguata motivazione.
4. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione della struttura presso cui rivolgersi per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Trascorsi 60 giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento senza che l'interessato si sia presentato, salvo casi di impedimento formalmente comunicati, la richiesta verrà archiviata e dovrà essere ripresentata una nuova istanza di accesso.
5. La visione dei documenti avviene presso la struttura che ha contribuito a formare il documento o che lo detiene stabilmente in orario di servizio e alla presenza di personale addetto. L'interessato può prendere appunti e trascrivere o fotografare, in tutto od in parte, i documenti presi in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione. In considerazione della materia o della tipologia di documentazione richiesta, il responsabile del procedimento procede a redigere apposito verbale relativo alla consultazione.
6. In ogni caso, la consegna di copia della documentazione al richiedente deve essere attestata da apposita dichiarazione per ricevuta sottoscritta dallo stesso.
7. L'invio telematico del documento che contenga dati personali è consentito solo con le modalità previste dalla vigente normativa in materia di amministrazione digitale.
8. Qualora richiesto le copie possono essere autenticate, a spese dell'interessato. La documentazione può essere soggetta a imposta di bollo, laddove previsto dalla norma.

Art. 11 – Diniego, limitazione e differimento della richiesta

1. La richiesta avanzata al fine dell'esercizio del diritto di accesso documentale può essere respinta, limitata o differita dal responsabile del procedimento di accesso.
2. Il rifiuto, la limitazione oppure il differimento della richiesta di accesso sono disposti mediante atto motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alle categorie di atti di cui agli artt. 5 e 12 del presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

REGOLAMENTO

3. La comunicazione del diniego deve essere trasmessa all'interessato, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o con ogni altro mezzo idoneo ad attestarne l'avvenuta ricezione.
4. Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte del documento e, in tale fattispecie, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali del medesimo. Al fine di consentire la riconoscibilità del documento da cui sono tratte, le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza e dando indicazione delle pagine omesse.
5. Il responsabile del procedimento, può differire, previa indicazione della durata del differimento, l'accesso ad atti o documenti ogni volta che sia necessario assicurare la temporanea tutela delle esigenze di cui all'art. 12 del presente regolamento. Il differimento è limitato al tempo strettamente indispensabile a soddisfare le predette esigenze e l'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica anche l'esatta durata.
6. L'interessato ha la facoltà di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale secondo la normativa vigente per chiedere l'eventuale riesame del provvedimento che esclude o differisce l'accesso (art. 25, commi 4 e 5, della Legge n. 241/1990).
7. Gli atti concernenti l'esclusione o il differimento del diritto di accesso documentale devono richiamare le modalità di tutela di cui sopra.

Art. 12 – Accesso a documenti contenenti dati personali da parte di terzi

1. L'accesso da parte di un soggetto terzo ai documenti detenuti dall'Azienda che comprendano dati personali, tra i quali, per esempio:
 - a. documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, compresi i dipendenti, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, il cui esame da parte di terzi potrebbe, in relazione al contenuto dell'atto o alle modalità o circostanze della sua formazione recare pregiudizio alla riservatezza o alla sicurezza o all'onore dei soggetti espressamente menzionati nell'atto, loro ascendenti, discendenti, parenti e affini;
 - b. relazioni riguardanti situazioni sociali, personali, familiari, economiche, di persone assistite che possono contenere dati sottoposti a tutela per la riservatezza;
 - c. documenti relativi a tutele, interdizioni, inabilitazioni, amministrazioni straordinarie nonché relativi ad istruttorie per l'adozione o l'affidamento familiare che possono contenere dati sottoposti a tutela della riservatezza;

REGOLAMENTO

- deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 59 e 60 del D.lgs. 196/2003.
2. Qualora, in riferimento ad una richiesta di accesso l'Azienda individui soggetti controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito tale forma di comunicazione. I controinteressati sono individuati avuto anche riguardo al contenuto degli atti connessi. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine ed accertata la ricezione della comunicazione, l'Azienda procede sulla richiesta di accesso in ottemperanza all'art. 24, comma 7, della Legge n. 241/1990.
 3. Nella fattispecie di documenti contenenti dati cosiddetti comuni, l'accesso da parte di terzi è consentito nei limiti in cui sia strettamente necessario per curare o per difendere i propri interessi giuridici e nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati (art. 24, comma 7, della Legge n. 241/1990).
 4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili diversi da quelli idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale l'accesso da parte di terzi è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per curare o per difendere propri interessi giuridici (art. 60 del D.lgs. 196/2003).
 5. Nella fattispecie, inoltre, di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale l'accesso da parte di terzi è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per curare o per difendere propri interessi giuridici, ma ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. 196/2003, solo qualora la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare attraverso l'accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, cioè consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. La valutazione della disposizione che consente l'accesso ai dati ovvero della norma di pari rango rispetto al citato D.lgs. 196/2003 che tutela il diritto alla riservatezza, deve avvenire esclusivamente dopo l'esercizio effettivo delle azioni consentite dalla norma medesima. Quanto sopra al fine di evitare un accesso agli atti esclusivamente per valutare l'opportunità di esercitare le azioni consentite dalla norma di pari rango, cioè il cosiddetto mandato esplorativo. Per la valutazione del "pari rango" il responsabile del procedimento deve fare 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 della

REGOLAMENTO

- riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie. La valutazione dei diritti di pari rango si applica anche nell'ipotesi in cui la richiesta di accesso o di comunicazione dei dati sanitari sia avanzata da un difensore nell'ambito di investigazioni difensive.
6. Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/1990 sono ammesse forme di accesso parziali consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.
 7. Se l'accesso ai documenti contenenti dati personali avviene per scopi di ricerca storica si fa riferimento a quanto stabilito nel successivo art. 14.

Art. 13 – Accesso a documenti per partecipazione al procedimento

1. Al fine di rendere effettivo il diritto di partecipazione al procedimento amministrativo è garantita, nel corso del procedimento medesimo, la conoscibilità dei relativi atti endoprocedimentali già formalmente costituiti e aventi rilevanza esterna ai seguenti soggetti:
 - coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - coloro che possono ricevere dal medesimo atto un pregiudizio relativamente a interessi giuridicamente rilevanti e differenziati rispetto alla collettività;
 - coloro che per legge devono partecipare al procedimento nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. L'estrazione di copie è consentita con gli stessi limiti di cui agli articoli precedenti.
3. La richiesta di accesso può essere presentata in via informale o formale ai sensi dei precedenti articoli. Nella richiesta deve essere specificatamente motivata in relazione a quanto previsto dal comma 1.
4. I soggetti ai quali è stato comunicato l'avvio del procedimento e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 241/1990 hanno diritto di:
 - prendere visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi di esclusione;
 - presentare memorie scritte e documenti, che l'Azienda ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti secondo l'oggetto del procedimento e, comunque, utili ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, dando specifico riscontro, in sede di motivazione, a quelli presentati dai soggetti nei cui confronti il provvedimento medesimo è destinato a produrre effetti diretti.

REGOLAMENTO

5. Per l'accesso ai documenti per intervento nel procedimento si applicano le disposizioni del presente regolamento e degli artt. 9 e 10 della Legge n. 241/1990.

Art. 14 – Accesso a documenti: casi particolari

1. Si fa rinvio all'art. 391 *quater* del Codice di Procedura Penale per quanto stabilito in merito alla richiesta del difensore di documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copie a sue spese.
2. Si fa riferimento all'art. 3, comma 1, del Decreto legislativo 19.8.2005, n. 195 per quanto riguarda l'informazione concernente la tutela ambientale.
3. Si fa riferimento inoltre all'ipotesi di accesso prevista dal Decreto legislativo n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per quanto attiene all'accesso da parte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza alla documentazione aziendale e ai dati contenuti in applicazioni informative ai sensi dell'art. 50 del medesimo decreto.
4. Secondo quanto previsto dalle Regole deontologiche per il trattamento ai fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica, adottate dal Garante per la protezione dei dati personali con del. n. 513 del 19.12.2018, l'accesso agli archivi pubblici per scopi di ricerca storica è libero. Fanno eccezione i documenti contenenti i dati di cui agli artt. 9, par. 1 e 10 RGPD che divengono liberamente consultabili decorsi 40 anni dalla data del documento medesimo; il termine è di 70 anni se i dati sono relativi alla salute ovvero alla vita o all'orientamento sessuale oppure rapporti riservati di tipo familiare.
5. Il certificato di assistenza al parto o la cartella clinica, ove comprensivi dei dati personali che rendono identificabile la madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata, possono essere rilasciati in copia integrale a chi vi abbia interesse, in conformità alla legge, decorsi 100 anni dalla formazione del documento; durante detto periodo la richiesta di accesso al certificato o alla cartella può essere accolta relativamente ai dati relativi alla madre, osservando le opportune cautele per evitare che quest'ultima sia identificabile (art. 93 del Decreto legislativo n. 196/2003).
6. In merito alle cartelle cliniche e alla documentazione sanitaria si rimanda alle apposite disposizioni della normativa ed alle Linee Guida aziendali vigenti.
7. I verbali e gli atti conseguenti all'attività di gestione del rischio clinico sono sottoposti alla disciplina dettata dall'art. 1, c. 539, della L. 208/2015 come modificato dall'art. 16, c. 1 della L. 24/2017.

REGOLAMENTO

8. In relazione alla richiesta di accesso su documentazione informatica la stessa è consentita allorquando non sia causa di distruzione del documento.
I dati informatici possono essere rilasciati con le seguenti modalità:
- su apposito supporto fornito dal richiedente stesso;
 - con l'ausilio di un supporto fornito dall'azienda, previo pagamento dei relativi costi;
 - tramite collegamento in rete con il necessario ausilio di tutti sistemi di sicurezza volti ad evitare eventuali divulgazioni non autorizzate o perdite accidentali di documentazione (art. 8 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006).
9. Nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, comprese le candidature e le offerte, il diritto di accesso documentale è disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, fatto salvo quanto espressamente previsto dal Decreto legislativo n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni. Ai sensi dell'art. 53 del suddetto Decreto legislativo, il diritto di accesso documentale e qualsiasi forma di divulgazione sono esclusi rispetto:
- 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. In tale caso è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale è formulata la richiesta di accesso;
 - 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 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.
10. L'accesso agli atti endoprocedimentali relativi alle procedure di gare per l'acquisizione di beni o servizi e l'affidamento delle opere in appalto è comunque consentito solo una volta aggiudicata la gara con provvedimento esecutivo e pubblicato.
11. L'interessato ha diritto di ottenere dall'Azienda (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. In tal caso si applicano le disposizioni previste dall'art. 15 del Reg UE 2016/679

REGOLAMENTO

ART. 15 – Richiesta di Dati Personali e Documenti

1. Ai sensi dell'art. 15 del Reg UE 2016/679 l'interessato ha il diritto di ottenere 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 seguenti informazioni:

- a) le finalità del trattamento;
- b) le categorie di dati personali in questione;
- c) i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
- d) quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- e) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
- f) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
- g) qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
- h) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

2. Ai sensi dell'art. 12 del Reg UE 2016/679 l'Azienda adotta le misure appropriate per fornire all'interessato tutte le informazioni relative al trattamento in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro, in particolare nel caso di informazioni destinate specificamente ai minori. Le informazioni sono fornite per iscritto o con altri mezzi, anche, se del caso, con mezzi elettronici. Se richiesto dall'interessato, le informazioni possono essere fornite oralmente, purché sia comprovata con altri mezzi l'identità dell'interessato.

2. L'Azienda, qualora richiesto, fornisce una copia dei dati personali oggetto di trattamento. In caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, L'Azienda può addebitare un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso

comune.

4. Il diritto di ottenere una copia di cui al comma 2 non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

CAPO III

ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Art. 16 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico, sia semplice che generalizzato, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Pertanto chiunque può presentare apposita istanza di accesso civico, a prescindere dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione.

Art. 17 – Identificazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente costituisce condizione di ricevibilità dell'istanza di cui al precedente art. 16, essendo indispensabile al fine della corretta gestione della stessa.
2. Non saranno prese in considerazione le istanze anonime o trasmesse da un soggetto non rintracciabile, data l'impossibilità di comunicare con il richiedente.
3. Nel caso di identità non certa del richiedente, qualora lo stesso risulti agevolmente raggiungibile grazie a recapito indicato nell'istanza, l'Azienda provvede tempestivamente a comunicare allo stesso la necessità di identificarsi secondo le modalità di cui all'art. 21.

Art. 18 – Identificazione dell'oggetto della richiesta

1. L'istanza di accesso civico, sia semplice che generalizzato, deve specificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ovvero deve essere formulata in maniera tale da consentire all'Azienda di identificare agevolmente i documenti, dati o le informazioni richieste.
2. L'Azienda deve limitarsi a fornire dati, documenti o informazioni che sono già in suo possesso; non è tenuta a raccogliere, formare o procurarsi informazioni che non possiede per rispondere ad un'istanza di accesso generalizzato.

REGOLAMENTO

3. L'Azienda non è tenuta a rielaborare le informazioni in suo possesso ma deve garantire l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni così come sono detenuti, organizzati e gestiti.
4. Qualora sia funzionale a rendere possibile l'accesso, l'Azienda deve procedere all'oscuramento e/o anonimizzazione di eventuali dati personali presenti nel documento (che riguardino sia persone esterne sia dipendenti dell'Azienda), fatti salvi i diritti dei controinteressati.
5. Sono inammissibili le istanze vaghe, che non consentono l'identificazione dell'oggetto della richiesta, e quelle meramente esplorative, volte unicamente ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'Azienda. Nel caso di richieste vaghe, esplorative o comunque, eccessivamente generiche, prima di dichiarare l'istanza inammissibile, l'Azienda provvede a richiedere precisazioni all'istante, al fine di circoscrivere l'oggetto della richiesta. Qualora l'istante non fornisca le precisazioni richieste, entro il termine fissato dall'Azienda, si procede con la dichiarazione di inammissibilità dell'istanza, dandone comunicazione al richiedente.
6. Nel caso in cui un medesimo soggetto o una pluralità di soggetti riconducibile ad un unico ente, propongano più domande di accesso civico generalizzato in un periodo di tempo limitato, l'Azienda valuta l'impatto cumulativo delle domande sul buon andamento dell'attività e, qualora si ravvisi la manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne deriva, può, motivatamente, rifiutare l'accesso.

Art. 19 – Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici individuati dal primo comma dell'art. 5 *bis*, del D.lgs. 33/2013 e smi o degli interessi privati di cui al secondo comma del medesimo articolo 5. Il diritto di accesso civico generalizzato è inoltre escluso nei casi stabiliti dal terzo comma dell'art. 5 *bis*, del D.lgs. 33/2013 e nel caso di richieste massive manifestamente irragionevoli, tali da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.
2. Nella valutazione dell'ammissibilità delle richieste di accesso generalizzato pervenute all'Azienda, in relazione a casi di esclusione o a eventuali limiti, l'Azienda deve tenere conto delle indicazioni operative fornite dall'ANAC nelle Linee Guida di cui alla del. 1309/2016 e alle successive indicazioni che saranno fornite dalla medesima Autorità.

REGOLAMENTO

3. In ogni caso, qualora i limiti di cui al comma 1 riguardino soltanto alcune parti dei documenti richiesti o alcuni dati, l'Azienda consente l'accesso parziale ai dati o documenti non sottoposti a limitazioni, omettendo o rendendo anonime le restanti parti.
4. I limiti di cui al comma 1 si applicano solo per il periodo di tempo che ne giustifica l'applicazione in relazione alla natura del dato. Pertanto l'Azienda ricorre al potere di differimento, qualora ciò consenta l'esercizio del diritto di accesso.
5. Il diniego dell'accesso non è giustificato, se ai fini della protezione degli interessi prioritari e fondamentali è sufficiente il differimento dello stesso per la tutela degli interessi considerati dalla norma (art. 5-bis, comma 5). I limiti operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede l'accesso.
6. Affinché l'accesso possa essere legittimamente rifiutato, il pregiudizio agli interessi pubblici e/o privati di cui al comma 1 deve essere concreto, quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio, non potendo l'azienda limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica ed astratta.

Art. 20 – Controinteressati

1. I controinteressati sono tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento oggetto dell'istanza, potrebbero vedere concretamente pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati nel secondo comma dell'art. 5 *bis* del Dlgs. 33/2013 (protezione dei dati personali, 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).

Art. 21 – Modalità di presentazione della domanda

1. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso l'Ufficio del Protocollo e, in ogni caso, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia del documento di identità dell'istante.
2. In base al terzo comma dell'art. 5, del D.lgs. 33/2013, l'istanza può essere presentata anche per via telematica, mediante trasmissione della stessa all'indirizzo di posta elettronica certificata aziendale, secondo le modalità previste dal D.lgs. 82/2005. Di conseguenza, l'istanza trasmessa con detta modalità è valida ed equivalente alla domanda sottoscritta con firma autografa

REGOLAMENTO

- e presentata unitamente a copia del documento di identità al dipendente addetto alla ricezione della stessa, nei seguenti casi:
- a. se è trasmessa, sottoscritta, da casella di posta telematica, unitamente a copia del documento di identità;
 - b. se è trasmessa dal richiedente dalla propria casella di Posta Elettronica Certificata;
 - c. se è sottoscritta con firma digitale;
 - d. se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
3. Il recapito del richiedente è un dato necessario da indicare nell'istanza di accesso civico. In caso di assenza del recapito l'Azienda può considerare l'istanza non ammissibile, salvi i casi in cui il richiedente sia agevolmente identificabile e contattabile.
 4. Nel caso in cui l'istanza sia presentata senza copia del documento di identità, l'Azienda comunica tempestivamente all'istante la necessità di fornire copia dello stesso. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento resta sospeso finché la necessaria documentazione non viene fornita. Se l'istante non provvede a fornire il documento di identità l'istanza sarà considerata inammissibile.
 5. L'Azienda provvede a pubblicare e a tenere aggiornate le informazioni relative alle modalità di presentazione delle domande di accesso unitamente ad un modulo che può essere utilizzato dai richiedenti.
 6. L'azienda predispone e rende disponibili, mediante pubblicazione sul sito web, i moduli utilizzabili per le richieste di accesso civico e di riesame.

Art. 22 – Modalità di gestione delle istanze e competenze

1. Le Strutture / Uffici competenti a ricevere la richiesta di accesso civico (semplice o generalizzato) sono, alternativamente:
 - a. L'Ufficio del Protocollo Generale;
 - b. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - c. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza solo nei casi di accesso civico semplice.

Tutti gli uffici sopra indicati pertanto devono ritenersi competenti a ricevere le istanze di accesso generalizzato e, ove non coincidenti con l'ufficio competente a decidere sulle medesime, devono trasmetterle tempestivamente a quest'ultimo.

REGOLAMENTO

2. Nel caso in cui la domanda sia stata erroneamente indirizzata ad ASUGI l'Ufficio del Protocollo generale provvede ad inoltrare la richiesta all'amministrazione competente e a darne comunicazione all'istante.
3. La struttura competente a gestire l'intera istruttoria ed a decidere sulla domanda è la Struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, competente sulla materia oggetto dell'istanza. Tale Struttura, anche con il supporto giuridico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aziendale e dell'Ufficio prevenzione della corruzione e trasparenza, deve pertanto:
 - valutare l'ammissibilità della domanda e la sussistenza di eventuali limiti o esclusioni in relazione alle eccezioni previste dall'art. 5 *bis* del D.lgs. 33/2013, e dalle Linee Guida ANAC, del 1309/2016;
 - individuare eventuali controinteressati e provvedere alle conseguenti comunicazioni;
 - individuare e raccogliere i documenti, i dati o le informazioni richieste e provvedere all'eventuale anonimizzazione o oscuramento di dati non ostensibili;
 - redigere, entro i termini di cui ai seguenti commi, il riscontro alla richiesta di accesso, motivando l'eventuale diniego / differimento o accoglimento parziale.
4. Il procedimento di accesso civico deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Non è ammesso il silenzio-diniego o altra forma di conclusione non espressa del procedimento.
5. Per data di presentazione dell'istanza si intende quella di materiale acquisizione dell'istanza da parte dell'Azienda (ad es. la data di consegna della PEC o della Racc., la data di recapito della mail non certificata o il timbro dell'addetto al Protocollo Generale se l'istanza è consegnata di persona). In caso di dubbio o di assenza di tale data fa fede la data di protocollazione della domanda.
6. Nel caso in cui l'ufficio competente a decidere sull'istanza, individui soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con racc. AR, o per via telematica. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della comunicazione aziendale. A decorrere dalla data di comunicazione ai controinteressati e fino ad eventuale opposizione (o comunque fino ai successivi 10 giorni), il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento è sospeso.
7. Qualora non sia stato possibile procedere all'individuazione o alla comunicazione ai controinteressati o l'attività di notifica risulti onerosa a causa

REGOLAMENTO

- del numero elevato di controinteressati, tale da causare un serio pregiudizio al buon andamento dell'attività dell'amministrazione, l'Azienda può consentire l'accesso parziale, oscurando i dati personali o le parti dei documenti richiesti la cui divulgazione possa comportare un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati nell'art. 5 bis, c. 2, del D.lgs. 33/2013.
8. Qualora, pur in presenza di opposizione dei controinteressati l'Azienda decida di accogliere l'istanza, la stessa provvede a dare tempestiva comunicazione di un tanto ai controinteressati stessi. Salvi i casi di comprovata indifferibilità, al fine di consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento, il riscontro all'istante può essere trasmesso non prima che siano trascorsi almeno 15 giorni da detta comunicazione ai controinteressati, fatto salvo eventuale ricorso o richiesta di riesame da parte dei controinteressati.
 9. Il Rifiuto, il differimento o la limitazione del diritto di accesso vanno comunicati per iscritto e motivati con riferimento ai casi di cui all'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013.
 10. Il RPCT può sempre chiedere agli uffici aziendali informazioni circa l'esito delle istanze.
 11. Nel caso di richieste di accesso civico semplice, qualora si ravvisi inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il RPCT, in relazione alla loro gravità, lo segnala all'ufficio per i procedimenti disciplinari aziendale, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento di disciplina. Il RPCT segnala gli inadempimenti anche al Direttore Generale, e all'OIV.
 12. Il RPCT e l'Ufficio di supporto assistono le singole strutture aziendali nella trattazione delle singole domande, ha funzioni di "centro di competenza" / "help desk". Il RPCT e l'Ufficio di supporto, in particolare, hanno il compito di:
 - fornire assistenza e indicazioni di carattere generale alle strutture nell'ambito dei singoli procedimenti;
 - supportare l'ufficio del protocollo generale nell'assegnazione delle istanze;
 - coordinare le varie istanze e le fasi dei procedimenti di competenza del RPCT;
 - diffondere le informazioni riguardanti gli strumenti procedurali e organizzativi impiegati dall'Azienda per attuare la normativa sull'accesso civico;
 - diffondere le indicazioni operative provenienti dalle autorità nazionali circa l'attuazione del D.lgs. 97/2016;
 - provvedere alla tenuta e alla pubblicazione del registro degli accessi civici così come previsto dal PTPCT aziendale.

REGOLAMENTO

Art. 23 – Istanza di riesame e competenze del RPCT

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il solo competente a decidere sulle istanze di riesame eventualmente avanzate dai richiedenti o dai controinteressati, nell'ambito dell'accesso civico generalizzato.
2. L'istanza di riesame può essere presentata dai richiedenti nei casi di mancata risposta da parte dell'Azienda ad una richiesta di accesso civico entro i termini indicati dall'art. 22, o nel caso di diniego totale o parziale, entro 30 giorni dalla scadenza del termine per il riscontro o dal ricevimento del diniego.
3. L'istanza di riesame può essere presentata al RPCT da parte del controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso in presenza di opposizione dello stesso.
4. Il RPCT decide su dette istanze entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza.
5. Qualora la richiesta di riesame riguardi un diniego giustificato dalla protezione di dati personali (art. 5 bis, c. 2, lett. a) del D.lgs. 33/2013, il RPCT trasmette la richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni. Dal giorno di trasmissione della richiesta al Garante e fino alla pronuncia di quest'ultimo, i termini del procedimento di riesame sono sospesi.
6. Nel caso di richieste di accesso civico semplice, sull'istanza di riesame provvede un dirigente di volta in volta individuato dal Direttore Amministrativo, in quanto competente per il singolo procedimento.
7. In ogni caso, avverso la decisione dell'Azienda o avverso il provvedimento di riesame del RPCT o del Direttore Amministrativo, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del Cod. proc. Amm. del Dlgs. 104 del 2010.

Art. 24 – Rapporti con i media e con le organizzazioni della società civile

1. Fermo restando l'obbligo per l'Azienda di riscontrare in modo completo e accurato ogni singola richiesta di accesso, a prescindere dall'identità del richiedente, le domande di accesso presentate da giornalisti o da organi di stampa o da associazioni o organizzazioni vanno istruite considerando la finalità di pubblica informazione delle richieste stesse e ponendo la massima attenzione all'attualità e completezza dei dati e documenti rilasciati, al fine di evitare che un eventuale dibattito pubblico si fondi su informazioni non aggiornate o incomplete. Tali richieste necessitano della valutazione preventiva della Direzione Strategica.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 – Conseguenze dell'inosservanza dei termini

1. L'inosservanza del termine di conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Art. 26 – Registro degli accessi

1. Il RPCT con il supporto dell'Ufficio prevenzione della corruzione e trasparenza provvede alla pubblicazione periodica, sul sito web aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico, del registro degli accessi civici, così come previsto dalle Linee Guida ANAC 1309/2016 e dalla circolare 2/2017 del DFP.

Art. 27 – Pubblicazione proattiva

1. Tenendo in considerazione le domande di accesso pervenute, l'Azienda valuta periodicamente la possibilità e opportunità di pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web, informazioni ulteriori rispetto a quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente.

Art. 28 – Pubblicazione degli atti

1. L'Azienda provvede a divulgare, mediante idonee pubblicazioni, i regolamenti, i programmi e ogni altro atto e documento che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti di competenza ovvero si dettano disposizioni per l'applicazione e/o l'interpretazione di norme giuridiche.
2. L'Azienda provvede a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'albo legale del sito web aziendale, i decreti del Direttore generale e le determinazioni dei dirigenti di struttura.
3. Se la pubblicazione degli atti avviene per estratto, deve essere, in tal caso, indicata anche la struttura presso la quale i soggetti potranno prendere visione dell'atto nella sua interezza.

REGOLAMENTO

4. Il testo degli atti divulgato mediante strumenti informatici e telematici ha valore legale.

Art. 29 – Spese e Imposte

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione, ricerca e visura ed eventuale rimborso spese qualora la richiesta necessiti la ricerca e ciò in correlazione all'impegno che la stessa implica, in base alle tariffe indicate nel prospetto allegato al presente regolamento. Gli importi suddetti sono suscettibili di aggiornamento con apposito provvedimento qualora si verificano variazioni nei costi di riproduzione.
2. La richiesta formale di visione di documenti va redatta in carta semplice. L'istanza formale per il rilascio di copie autentiche deve essere redatta su carta bollata o su carta resa legale salvo quando la copia richiesta riguarda atti esenti in modo assoluto dall'imposta di bollo ai sensi di legge. Salvo i casi di esenzione, l'interessato dovrà produrre, unitamente all'istanza, le marche da bollo per assolvere l'imposta sui documenti richiesti in copia conforme all'originale (a titolo esemplificativo non sono soggetti a bollo le copie di cartelle cliniche ed i documenti relativi al personale ancorché rilasciate in copia conforme all'originale).
3. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è effettuata, di norma con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo o, se possibile, con invio telematico, secondo le tariffe applicate dalle poste italiane o altra società di spedizione e consegna.
4. Il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo costituito dalle spese di spedizione oltre i costi di rimborso fotocopie tramite bonifico bancario o versamento in conto corrente postale intestato all'ASUGI esibendo o trasmettendo la ricevuta del pagamento al responsabile del procedimento che poi procederà alla conseguente spedizione degli atti.
5. Nel caso di copia inviata a mezzo posta, su richiesta dell'interessato, la riscossione delle spese suddette nonché di quelle di spedizione avverrà a mezzo contrassegno postale.
6. È gratuito il rilascio di copie a pubbliche amministrazioni per la documentazione di specifica competenza.
7. Per le evidenti ragioni di economicità, efficacia ed efficienza, si deve in ogni caso privilegiare ogni canale di tipo informatico.

REGOLAMENTO

Art. 30 – Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa nazionale e regionale nel tempo vigente in materia, oltre che alle indicazioni ANAC o alle linee guida ministeriali.
2. Nel caso in cui la citata normativa preveda modifiche, integrazioni, sostituzioni di quanto riportato nelle disposizioni del presente regolamento, le medesime si intendono automaticamente applicabili.

Art. 31 – Archiviazione

1. Il presente regolamento viene archiviato e mantenuto per tre anni. L'accesso alla documentazione viene garantito dalla rete internet/intranet aziendale.

Art. 32 – Pubblicità Del Presente Regolamento

1. Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito internet aziendale nello specifica sezione, unitamente alla relativa modulistica. Di esso sarà data pubblicità anche tramite l'intranet aziendale.

Art. 33 – Documentazione Allegata

1. Al presente regolamento è accluso l'Allegato a) relativo alla specificazione dei costi di riproduzione, ricerca e visura ed eventuale rimborso spese di cui al precedente art. 29.

Allegato A)

Richiesta di documentazione ad ASUGI

COSTI di riproduzione su supporto cartaceo / informatico o scansione

RICHIESTE DI ACCESSO DOCUMENTALE O ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	
<i>Costi di riproduzione cartacea da originale cartaceo o digitale (comprensivo del diritto di ricerca e visura)</i>	
Riproduzione cartacea fino a 10 pagine (A4)	€ 3,00
Riproduzione cartacea superiore alle 10 pagine A4	€ 0,30 per ogni pagina successiva alla decima
Riproduzione cartacea fino a 5 pagine (A3)	€ 3,00
Riproduzione cartacea superiore alle 5 pagine A3	€ 0,50 per ogni pagina successiva alla decima
Riproduzione cartacea con oscuramento dati	+ € 0,50 per ogni facciata in cui sono oscurati dati
<i>Costi di riproduzione digitale da originale cartaceo</i>	
Costo scansione dei documenti	+ € 0,20 per ogni pagina rispetto ai costi sopra riportati
<i>Costo di riproduzione digitale da originale in formato digitale</i>	
Trasmissione di documenti detenuti in formato digitale qualora le dimensioni dei file lo consentano	Nessun costo
<i>Costo della fornitura di supporti informatici da parte dell'Azienda</i>	
Costo fornitura CD o R/CD o RW/DVD-R	€ 5,00
Costo fornitura chiavetta USB 64 GB	€ 10,00
<i>Costo spedizione postale</i>	
EVENTUALI SPESE DI SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI (di norma mediante A/R), in base alle tariffe postali vigenti, è sempre totalmente a carico del richiedente	
<i>Diritti di ricerca</i>	
Ricerca di documenti già archiviati - costo forfettario	+ € 10,00 rispetto ai costi sopra riportati
<i>Notifica a controinteressato</i>	
Costo per ogni notifica a controinteressato	€ 10,00
RICHIESTE DI CARTELLE CLINICHE E DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA	

REGOLAMENTO

Per i costi delle copie di cartelle cliniche o di documentazione sanitaria si fa riferimento alle tariffe stabilite con DCR ex ASUITS n. 962 del 20.12.2019 "Tariffario CUP di ASUGI di alcune prestazioni economiche"

Le spese dell'eventuale spedizione sono a carico del richiedente

ISTRUZIONI PER IL PAGAMENTO:

La consegna della documentazione richiesta è sempre subordinata al pagamento dei costi come su indicati.

Il richiedente può procedere al pagamento, nel caso di accesso documentale o di accesso civico generalizzato,

- con le modalità indicate nella sezione del sito web ASUGI, www.asugi.sanita.fvg.it, nella sezione Amministrazione trasparente / Pagamenti dell'amministrazione / IBAN e pagamenti informatici

- oppure presso le casse aziendali (orari e modalità pubblicati sul sito web)

Indicando nella causale del pagamento il nome e cognome del richiedente, "domanda di accesso civico / documentale di data....."

Per le cartelle cliniche e la documentazione sanitaria il pagamento avviene presso gli sportelli CUP aziendali

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANTONIO POGGIANA
CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F
DATA FIRMA: 17/12/2021 11:46:42
IMPRONTA: 8474C4E6D0E06115B4243132C5AE6CBC824F86909614ABEFE7208C84A60477C3
824F86909614ABEFE7208C84A60477C38586301F36AC5180121B7F50EC96DA28
8586301F36AC5180121B7F50EC96DA285170535B2241360D288C0250EBCA270E
5170535B2241360D288C0250EBCA270E99FA8C45A88C8AA9BFF879A9B009955A

NOME: EUGENIO POSSAMAI
CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L
DATA FIRMA: 17/12/2021 12:38:59
IMPRONTA: A891E65C3688EDD7C209A4DB3F3E166132D686ADA9A51B17EF8CFA944FBBE637
32D686ADA9A51B17EF8CFA944FBBE6375C35A3DE88AA36B9DC8225588687B6C8
5C35A3DE88AA36B9DC8225588687B6C8CD6B657FDA941AAC1626C0D68D691D3D
CD6B657FDA941AAC1626C0D68D691D3DD26C473475B139541F4BB1D209D0EAE5

NOME: ANDREA LONGANESI
CODICE FISCALE: LNGNDR61R19A547T
DATA FIRMA: 17/12/2021 13:09:08
IMPRONTA: 4E12586B78119B406C60592474DA95FAF21398EE4BDE671910B0B4A60BAB98D9
F21398EE4BDE671910B0B4A60BAB98D92E975EFFE8316853BF48F31B1711393E
2E975EFFE8316853BF48F31B1711393E38D7EC24C8FD7DD507D770F79A9DAF9
38D7EC24C8FD7DD507D770F79A9DAF993FC0376AE5F4C688CD0C3BE5A68C787

NOME: FABIO SAMANI
CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I
DATA FIRMA: 17/12/2021 14:05:06
IMPRONTA: 76F72F11AB6DD5D86C29D1537B2A55B1070423E07E9AA8E7AD10E4870D2D9EB1
070423E07E9AA8E7AD10E4870D2D9EB18DEFCC03F5C17FE4871CFA874822D86D
8DEFCC03F5C17FE4871CFA874822D86D8DC53D854D5131540D3A11480CD7E143
8DC53D854D5131540D3A11480CD7E1431C255FFBE044B2E06C5D861AFAE25D12