

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DI ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI E SANITARI, PER IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E PER IL  
DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**(Approvato con deliberazione n. 1112 /DG del 20 dicembre 2017 )**

**INDICE**

Art.1 Oggetto  
Art.2 Definizioni

**SEZIONE I Accesso Documentale (ex lege n.241/90 e s.m.i.)**

Art. 3 Ambito di applicazione  
Art. 4 Responsabile del procedimento di accesso  
Art. 5 Soggetti aventi il diritto di accesso  
Art. 6 Accesso informale  
Art. 7 Accesso formale  
Art. 8 Notifica ai controinteressati  
Art. 9 Conclusione del procedimento di accesso  
Art. 10 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso  
Art. 11 Misure organizzative – Ufficio preposto all'informazione al pubblico  
Art. 12 Limitazioni, differimento, rifiuto del diritto di accesso  
Art. 13 Categorie di atti sottratti all'accesso  
Art. 14 Accesso a dati sensibili e giudiziari  
Art. 15 Accesso a dati relativi alla salute e alla vita sessuale  
Art. 16 Accesso alle cartelle cliniche e documentazione sanitaria  
Art. 17 Accesso ad atti di diritto privato dell'Azienda  
Art. 18 Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici

**SEZIONE II –ACCESSO CIVICO ART.5 COMMA 1 D.L.GS 33/2013 E S.M.I.**

Art. 19 Accesso civico  
Art. 20 Legittimazione soggettiva – Titolari del diritto di accesso  
Art. 21 Presentazione dell'istanza

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

Art. 22 Accesso civico generalizzato  
Art. 23 Legittimazione soggettiva  
Art. 24 Presentazione dell'istanza  
Art. 25 Notifica ai controinteressati  
Art. 26 Termini del procedimento  
Art. 27 Accoglimento dell'istanza  
Art. 28 Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato  
Art. 29 Richiesta di riesame  
Art. 30 Impugnazione  
Art. 31 Segreto d'ufficio e professionale  
Art. 32 Registro accessi  
Art. 33 Norme di rinvio  
Art. 34 Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità  
Art. 35 Allegati

## **Art.1**

### **Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modificazioni ed integrazioni dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata, nonché le modalità dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.l.gs n.33/2013 e s.m.i. e le modalità dell'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art.5 comma 2 del medesimo D-lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016.

Il presente Regolamento disciplina altresì, le modalità di accesso alla documentazione sanitaria conservata agli atti dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata, nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso agli atti e di rispetto della riservatezza ed alla protezione dei dati personali.

## **Art.2**

### **Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. "decreto trasparenza" il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- b. "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi (disciplinato dal capo V della legge 8 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni);
- c. "diritto di accesso civico" il diritto di accesso ai documenti, dati ed informazioni oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c.1, del decreto trasparenza;
- d. "diritto di accesso civico generalizzato" il diritto di accesso a documenti, dati e informazioni per i quali non è previsto un obbligo di pubblicazione, disciplinato dall'art. 5, c.2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.
- e. per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- f. per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza e vedrebbero pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali);
- g. per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- h. per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- i. per "documentazione sanitaria" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documentazione detenuta dalla Azienda Ospedaliera, redatta da più professionisti intervenuti a vario titolo sulla persona, che, per ogni episodio di ricovero, reca informazioni relative alla persona assistita e alle attività clinico assistenziali poste in essere da personale a ciò abilitato. Le informazioni in essa contenute riguardano non solo gli eventi/attività svolte durante il periodo di ricovero in senso stretto, cioè

dall'accettazione alla dimissione, ma anche quanto effettuato in prericovero (preospedalizzazione) e nel post ricovero (dimissioni protette).

## **SEZIONE I**

### **Accesso Documentale (ex lege n.241/90 e s.m.i.)**

#### **Art. 3**

##### **Ambito di applicazione**

Nei limiti, alle condizioni e con le modalità di seguito indicate, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda è assicurato allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa e si esercita con riferimento agli atti del procedimento ed anche durante il corso dello stesso nei confronti della struttura dell'Azienda competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

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

Al diritto di accesso possono essere sottoposti i seguenti atti amministrativi:

- a) atti deliberativi e determine dirigenziali;
- b) bandi di concorso o di selezione;
- c) contratti e convenzioni;
- d) avvisi pubblici;
- e) bandi di gara per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori;
- f) istruzioni, circolari;
- g) documentazione sanitaria (cartella clinica; certificato di Pronto Soccorso; certificato ambulatoriale; copie radiogrammi)
- h) ogni altro documento del quale la legge prevede la pubblicazione.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo telematico aziendale di cui al comma 3, è consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio *web*.

Sono altresì predisposte sul sito internet dell'Azienda la pubblicazione e la consultazione di tutti gli atti a carattere generale o rivolti a destinatari indeterminati.

#### **Art. 4**

##### **Responsabile del procedimento di accesso**

Il Responsabile del procedimento per l'accesso, secondo il combinato disposto dall'art.5 della Legge n.241/90 e dall'art.6 del DPR n.184/2006, è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o, su designazione di questi altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Tale principio è applicabile anche nel caso di atti infraprocedimentali o non relativi ad uno specifico procedimento.

Nel caso di atti inerenti un procedimento che coinvolge più strutture, responsabile del procedimento è il Dirigente della struttura aziendale competente all'adozione dell'atto conclusivo.

Il responsabile del procedimento è tenuto:

- Ad accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art.3 del presente regolamento;
- A valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- Ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art.13 del presente regolamento;
- Ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- Ad effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati come previsto dall'art.3 del D.P.R. n.184/2006;
- A curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

## **Art. 5**

### **Soggetti aventi il diritto di accesso**

Il diritto di accesso si esercita da parte di tutti i soggetti, cittadini italiani e non, maggiori di età ed emancipati, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (di norma qualificata come diritto soggettivo o interesse legittimo) collegata al documento del quale si richiede l'accesso.

Tale diritto compete, altresì, ad associazioni, enti, comitati (nella persona del legale rappresentante), portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi.

In via esemplificativa sono portatori di interessi diffusi:

- le organizzazioni sindacali;
- le associazioni del volontariato;
- le associazioni, le fondazioni ed i comitati di tutela ambientale;
- le associazioni dei consumatori;
- i comitati di cui all'art. 39 c.c.;
- i comitati cittadini;
- tutte le organizzazioni il cui statuto preveda la tutela di interessi diffusi o collettivi.

I comitati e le associazioni prive di personalità giuridica esercitano il diritto di accesso presentando, unitamente alla richiesta di accesso agli atti, l'atto costitutivo e lo statuto, in copia conforme all'originale.

Sono inoltre titolari di diritto di accesso:

- Altri soggetti pubblici in relazione agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di attività di loro competenza ed in fase di controllo del contenuto di "autocertificazioni" e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà";
- Soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto controinteressati; Difensore Civico/Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della vigente normativa.

Il diritto di accesso alla documentazione sanitaria si esercita da parte di tutti i soggetti titolari della documentazione stessa, ovvero da persone fornite di delega da parte del titolare, da eredi

del titolare in caso di decesso, da persona esercente la patria potestà nel caso di minori, da tutori, da Autorità Giudiziaria.

Possono esercitare il diritto di accesso alla documentazione sanitaria i seguenti altri soggetti, senza aggravio di spese:

- a) il medico curante o le strutture sanitarie di altre amministrazioni pubbliche o private, esclusivamente per finalità diagnostico-terapeutiche, attestando di avere in cura l'interessato, previo nulla osta dello stesso anche annotato dal sanitario verbalizzante.
- b) l'Autorità Giudiziaria, in via autonoma o attraverso attività delegata alla Polizia Giudiziaria;
- c) la Polizia Giudiziaria, quando, ai sensi dell'art. 55 del Codice di procedura penale, "deve, di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale";
- d) i periti e i consulenti tecnici nominati dall'Autorità Giudiziaria, previa esibizione del mandato loro conferito;
- e) l'Istituto Nazionale di Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL) per le finalità consentite dalla legge;
- f) ogni altro soggetto istituzionale laddove previsto dalla normativa vigente

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

Il diritto di accesso informale si può esercitare mediante richiesta, anche verbale, al Direttore della U.O. competente qualora, in base alla natura del documento amministrativo richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati e non sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse. Al richiedente verrà fatto contestualmente compilare e sottoscrivere l'apposito modulo per la richiesta di accesso (Allegato A) per documentare l'accesso, le modalità e quanto altro indicato nello stesso allegato. Il richiedente deve far constatare la propria identità con documento di riconoscimento valido e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, nonché specificare e motivare il proprio diritto o interesse alla richiesta indicando gli estremi del documento oggetto della richiesta o elementi che ne consentano l'individuazione.

La richiesta, ove possibile, deve essere esaminata immediatamente e senza formalità.

Qualora non sia possibile l'accoglimento in via immediata della richiesta, ovvero in base al contenuto del documento venga riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato dovrà presentare formale richiesta di accesso.

Del pari senza particolari formalità è consentita presso la U.o.s.d. Affari Generali la presa visione degli atti dell'Azienda soggetti a pubblicazione nell'albo pretorio on-line, del sito web aziendale.

E' consentito l'accesso su delega del titolare del diritto, da comprovare secondo le modalità dell'atto notorio di cui al D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i.

Se richiedente è una pubblica amministrazione la richiesta deve essere presentata dal legale rappresentante o dal titolare della struttura interessata, tenuto conto di quanto previsto all'articolo 18 del presente regolamento.

E' escluso dal diritto di accesso informale l'accesso alla documentazione sanitaria

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

Il diritto di accesso in via formale, con motivata richiesta indirizzata all'Azienda, deve indicare gli elementi di cui al comma 2 del presente articolo; coloro che inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle

persone fisiche devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale), il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata a norma dell'articolo 20 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Per l'accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specificata.

In caso di richiesta di accesso agli atti dell'Azienda presentata tramite un legale, l'istanza deve essere accompagnata da copia del mandato o dell'incarico professionale, ovvero deve essere sottoscritta, oltre che dal legale, anche dall'interessato.

Il soggetto interessato può richiedere l'accesso formale presentando apposita istanza di accesso in forma scritta, in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'Azienda ("Allegato A" al presente Regolamento) allegando carta di identità o altro documento di riconoscimento in corso di validità. Nella richiesta di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto "Allegato A", devono essere riportati i seguenti elementi:

-generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono, eventuale posta elettronica certificata presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato/legale rappresentante/procuratore;

-estremi del documento di cui si chiede l'accesso ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, nonché degli elementi che ne consentano l'individuazione,

-l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;

-l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice, conforme/autenticata in bollo (in quest'ultimo caso all'istanza devono essere allegate le marche da bollo per il rilascio del documento);

- data e sottoscrizione

-All'istanza deve essere allegata carta di identità o altro documento di riconoscimento in corso di validità

L'istanza formale è obbligatoria quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento; oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale; ove non sia possibile l'accoglimento della richiesta a causa della mancata disponibilità del documento all'interno della struttura; qualora l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa, in orario di ricevimento al pubblico o quando la quantità dei documenti richiesti esige, per la funzionalità dell'Ufficio interessato, una dilazione dei tempi di accesso; nell'ipotesi in cui la documentazione contenga anche dati personali, o riservati, propri di interessi economico – giuridici di altri soggetti o di Persone Giuridiche.

Le richieste di accesso formale, indirizzate all' Azienda, possono pervenire:

a) per via telematica tramite posta elettronica certificata: [ao.sga@pec.hsangiovanni.roma.it](mailto:ao.sga@pec.hsangiovanni.roma.it)

b) tramite posta all'indirizzo: Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata", via dell'Amba Aradam 9 – 00184 Roma;

c) di persona presso l'Ufficio Flussi Documentali.

Le richieste di accesso devono essere protocollate.

Nel caso di richiesta di copia della documentazione sanitaria, detta richiesta può essere inoltrata:

a) Di persona, presso lo sportello documentazione sanitaria, tramite compilazione di apposito modulo e pagamento anticipato della somma indicata nell'allegato, commisurata alla dimensione della documentazione richiesta;

b) Per via telematica tramite posta elettronica certificata [ao.sga@pec.hsangiovanni.roma.it](mailto:ao.sga@pec.hsangiovanni.roma.it)

- c) tramite posta all'indirizzo: Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri - Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata", via dell'Amba Aradam 9 – 00184 Roma;

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa trasmissione di copia del documento di identità del richiedente medesimo.

#### **Art. 8**

##### **Notifica ai controinteressati**

Nel caso in cui sia stato richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto una terza persona o gli interessi di quest'ultima, il responsabile del procedimento, di cui all'articolo 4, è tenuto a darne comunicazione tempestiva al controinteressato, mediante raccomandata a.r. o per posta elettronica certificata (PEC) o per via telematica per coloro che ne abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione.

Il termine per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione da parte dei controinteressati.

Decorso inutilmente il termine di dieci giorni, il Responsabile del Procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, darà luogo alla richiesta.

#### **Art. 9**

##### **Conclusione del procedimento di accesso**

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dal giorno successivo alla data del protocollo.

Trascorso inutilmente il termine di cui sopra la richiesta si intende rifiutata.

Qualora la richiesta formale sia irregolare o incompleta l'Azienda entro dieci giorni decorrenti dal giorno successivo alla data del protocollo, ne dà comunicazione al richiedente con posta elettronica certificata, se dipendente; oppure se soggetto terzo esterno all'Azienda tramite posta elettronica certificata o raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Il termine di cui al primo comma ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Per la conclusione del procedimento di rilascio della documentazione sanitaria si deve far riferimento all'art.16 "Accesso alle cartelle cliniche" del presente Regolamento.

#### **Art. 10**

##### **Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

Il responsabile del procedimento deve comunicare all'interessato l'accoglimento dell'istanza che dovrà contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi ed il termine non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e fermo restando quanto stabilito dai successivi articoli del presente regolamento in materia di differimento od esclusione del diritto di accesso.

Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso, il rilascio di documenti è subordinato al preventivo nulla osta del Responsabile del procedimento, che ha facoltà di differire l'accesso.

Nel caso in cui sia stato richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto una terza persona o gli interessi di quest'ultima, il Responsabile del procedimento ne darà comunicazione al controinteressato nelle modalità di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente avente diritto o da persona da lui delegata, ed avviene presso la U.O. interessata nei tempi di cui al comma 1 ed alla presenza, ove necessaria, del personale addetto.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, di asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni sugli stessi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

La consultazione dei documenti è gratuita.

Il rilascio dei dati o documenti in formato elettronico è gratuito se l'Azienda ne ha disponibilità in formato digitale. Se la documentazione deve essere digitalizzata, la U.O. che detiene il dato, provvede a quantificare il costo ed a inviare il preventivo al richiedente nelle modalità dell'Allegato A.1.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi indicati nell'Allegato A.1.

Dell'accesso formale e informale esercitato dal richiedente viene presa nota negli atti della pratica.

Ogni U.O. provvede a pubblicare sul sito web aziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente, ogni richiesta di accesso ricevuta inserendola nell'apposito "Registro degli Accessi" nelle modalità di cui all'art.32 del presente Regolamento.

Sono esentati dal pagamento del costo delle copie, nell'ambito dell'Azienda, gli organi istituzionali, gli organi consultivi ed i Direttori/Dirigenti inseriti nella Tecnostruttura costituita dai Presidi Ospedalieri, dai Dipartimenti, dalle Aree di coordinamento e dalle Unità operative, comprese quelle con funzioni strumentali.

Sono inoltre esentate dal suddetto pagamento le OO.SS. a livello aziendale, e quindi interne, limitatamente agli atti e provvedimenti di carattere generale o normativo riguardanti:

- la programmazione;
- la contrattazione;
- il personale (esclusi i provvedimenti dei singoli dipendenti);
- l'organizzazione del lavoro;
- il funzionamento dei servizi;
- i programmi,
- i bilanci ed i conti consuntivi.

Detti atti e provvedimenti sono rilasciati alle OO.SS. richiedenti dalla struttura "Relazioni Sindacali" in staff alla UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane.

Sulle copie rilasciate dovrà essere apposta l'annotazione: "copia ad uso del ..... " (va indicata la parte richiedente).

## **Art. 11**

### **Misure organizzative – Ufficio preposto all'informazione al pubblico**

In conformità alla normativa vigente, la U.o.s.d Relazioni con il pubblico ha il compito, tra l'altro, di fornire al pubblico tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso, sui relativi costi, sul responsabile del procedimento, nonché sulla individuazione degli atti e documenti oggetto del diritto di accesso, anche in via informale.



## **Art. 12**

### **Limitazioni, differimento, rifiuto del diritto di accesso**

La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dal Responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 4 del presente regolamento, mediante provvedimento motivato con lo specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

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

L'esplicito diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono disposti e comunicati all'interessato, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, tramite posta elettronica certificata, o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione. Il responsabile del procedimento di accesso esprime diniego qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso, ovvero manchi la legittimazione a richiederlo.

L'atto di diniego, di limitazione o di differimento deve essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente e alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta.

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

L'atto di diniego deve contenere l'indicazione:

- dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- del documento oggetto della richiesta;
- dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;
- dei tempi per il ricorso al TAR.

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

Il differimento o la limitazione del diritto di accesso sono disposti dall'Azienda, nella persona del Responsabile del procedimento di accesso, oltre che nei casi di cui al comma 1, anche per:

- salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- in via residuale, in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno alle medesime.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

E' altresì obbligatorio il differimento quando la richiesta di accesso agli atti riguardi dei documenti amministrativi afferenti alle seguenti funzioni:

- Valutazioni del personale;
- Procedure concorsuali;
- Procedure di gara, con o senza evidenza pubblica.

In tali casi l'accesso, deve intendersi differito sino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle diverse procedure.

Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 50/2016 (Accesso agli atti e riservatezza) salvo quanto espressamente previsto nel citato

Codice dei contratti pubblici, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

Fatta salva la disciplina prevista dal citato Codice, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio ai sensi dell'articolo 25 della legge n. 241/1990. I ricorsi avverso determinazioni e silenzi su istanze di accesso devono essere notificati all'Amministrazione e agli eventuali controinteressati. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

Il ricorrente può stare in giudizio personalmente, senza il patrocinio del difensore;

L'Azienda può essere utilmente rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, che peraltro deve essere espressamente autorizzato dal rappresentante legale dell'Azienda stessa.

Per la dettagliata descrizione delle modalità procedurali relative al ricorso presso il T.A.R. o presso il difensore civico, o presso la Commissione per l'accesso, si rinvia alla disciplina generale contenuta nella legge n. 241/1990, e s.m.i., (e al regolamento di attuazione approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006 e alle disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 196/2003).

### **Art. 13**

#### **Categorie di atti sottratti all'accesso**

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'articolo 24 della legge n. 241/1990, dalle altre disposizioni vigenti in materia e dal presente regolamento.

In particolare, con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Azienda, il diritto di accesso è escluso in relazione all'esigenza di salvaguardare:

- a) la vita privata e riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, imprese ed associazioni, quando possa nuocere ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolare, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

- b) l'attività di polizia giudiziaria presso l'Azienda in ordine a denunce, esposti, verbali contenenti elementi penalmente rilevanti, ed in ogni altro caso in cui la documentazione sia coperta dal segreto istruttorio ex art. 329 c.p.p.;
- c) l'attività di formazione degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- d) la riservatezza della documentazione contenente la descrizione di processi industriali o progetti edilizi presentati per la partecipazione a gare di appalto, per l'emanazione dei pareri di competenza, per consentire l'attività di vigilanza;
- e) documenti contenuti nei fascicoli dei dipendenti e del personale convenzionato con l'Azienda, fatta eccezione per l'interessato;
- f) documenti di natura sanitaria, accertamenti clinici, certificazioni sanitarie, cartelle cliniche ed ogni altra documentazione riguardante notizie di salute o di malattia relative a singole persone;
- g) Relazioni dei servizi sociali e assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, famigliari di persone assistite, fornite alle Autorità giudiziarie e tutelari e ad altri organismi pubblici per motivi previsti dalla legge;
- h) Verbali del Comitato Valutazione Sinistri in quanto atti connessi a liti in potenza o in atto e ciò al fine di salvaguardare il diritto costituzionalmente garantito dell'Azienda a difendere i propri diritti ed interessi;
- i) Rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;
- j) Documenti e/o atti connessi a liti in potenza o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali o medico legali, gli audit clinici, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio e ciò a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione ed in ossequio a quanto previsto dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p.. Se il parere, invece, viene reso in una fase endoprocedimentale, prodromica ad un provvedimento amministrativo nel quale viene espressamente richiamato, lo stesso è accessibile;
- k) I verbali e gli atti conseguenti all'attività di gestione del rischio clinico non possono essere acquisiti o utilizzati nell'ambito di procedimenti giudiziari;
- l) I documenti riguardanti i procedimenti disciplinari a carico dei singoli dipendenti;
- m) Atti interni a carattere operativo, atti di indirizzo ed atti di pianificazione e programmazione dell'attività dell'azienda non adottati con provvedimento deliberativo;
- n) Documenti preparatori degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, documenti preparatori, istruttori ed atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
- o) Documenti contenenti informazione di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi, fatta eccezione per il diretto interessato;
- p) Documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti fermo restando gli obblighi di pubblicità previste dalle disposizioni di legge;
- q) Documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente punto j) del presente articolo;
- r) Atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
- s) Atti e documenti che contengano gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche e tecniche.

Deve essere comunque garantito ai richiedenti o a persone dagli stessi espressamente delegate, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti di cui agli art. 14 e 15 del presente Regolamento. L'accesso è, pertanto, consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di "pari rango" ai diritti dell'interessato, o è inerente ad un diritto della personalità o ad un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile. L'accesso non può mai essere limitato o escluso per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini. L'accesso è, altresì, consentito alle Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono a fini di istruttoria di pratiche di competenza, fatto salvo quanto indicato al punto j) del presente articolo. Fatta salva la disciplina prevista dal D. Lgs n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione (art. 53, comma 5, D. Lgs. 50/2016):

a) 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;

b) 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;

c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) 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;

In relazione all'ipotesi di cui alla lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Il diritto di accesso ai suddetti documenti è peraltro riconosciuto ai diretti titolari degli interessi giuridicamente rilevanti.

E' comunque garantita ai terzi la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere le loro posizioni giuridiche tutelate.

Sono tenuti al segreto coloro che per ragioni d'ufficio o per altre esigenze prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale.

In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali o di propaganda le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

L'accesso non può mai essere limitato o escluso per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini.

#### **Art. 14**

#### **Accesso a dati sensibili e giudiziari**

Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico) e giudiziari (dati idonei a rilevare provvedimenti in materia di casellario giudiziario, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre formali e dettagliatamente motivate. Ferma restando la notifica ai controinteressati e l'eventuale opposizione degli stessi presentata nei termini di legge, tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante.

## **Art. 15**

### **Accesso a dati relativi alla salute e alla vita sessuale**

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale (cd. dati supersensibili) di terzi, l'accesso è consentito unicamente ex articolo 60 del decreto legislativo n. 196/2003 se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati di salute, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il Direttore/Dirigente della U.O. competente dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

Nei casi in cui possono insorgere difficoltà di valutazione e bilanciamento nei diritti ed interessi di cui ai precedenti commi, il Responsabile del procedimento potrà richiedere un parere alla U.o.s.d. Attività Amministrativa Legale che si esprimerà di regola nel termine di 10 giorni dal ricevimento della richiesta di che trattasi.

Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, e s.m.i., sono ammesse forme di accesso parziale consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.

## **Art. 16**

### **Accesso alle cartelle cliniche e documentazione sanitaria e Modalità e procedura di rilascio**

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

Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche in caso di richiesta ai sensi dell'art. 4, comma 2, della Legge 8 marzo 2017, n. 24 "*Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie*", per la quale la direzione sanitaria della struttura pubblica o privata, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

Per le modalità di richiesta della documentazione sanitaria e per i relativi modelli da presentare si rinvia agli allegati B -B.1 - B.2 - B.3 del presente Regolamento.

## **Art. 17**

### **Accesso ad atti di diritto privato dell'Azienda**

Ai sensi dell'articolo 22, comma 1, della legge n. 241/1990 non assume rilievo la natura pubblicistica o privatistica degli atti conoscibili, purché gli stessi concernano attività di pubblico interesse.

L'attività amministrativa dell'Azienda è tale non solo quando i pubblici poteri esercitano pubbliche funzioni di natura autoritativa, ma altresì laddove vengano perseguite le proprie finalità istituzionali mediante un'attività sottoposta alla disciplina prevista per i rapporti tra soggetti privati.

#### **Art. 18**

##### **Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici**

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

#### **SEZIONE II –**

##### **ACCESSO CIVICO ART.5 COMMA 1 D.L.GS 33/2013 E S.M.I.**

#### **Art. 19**

##### **Accesso civico**

Attraverso il sito istituzionale, l'Azienda garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti.

Il diritto di "accesso civico" (art. 5 comma 1 del D.lgs 33/2013), già disciplinato del D.lgs 33/2013 prima delle modifiche ad opera del decreto trasparenza (D.lgs 97/2016) si qualifica quale diritto di "chiunque" di accedere agli atti, documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni, in caso di omessa pubblicazione.

L'esercizio del diritto di accesso civico costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni relativi all'inadempienza.

#### **Art. 20**

##### **Legittimazione soggettiva – Titolari del diritto di accesso**

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato.

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

#### **Art. 21**

##### **Presentazione dell'istanza**

L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, indicanti i dati, le informazioni o i documenti richiesti può essere trasmessa, per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.L.gs 82/2005 come modificato dal D.l.gs 179/2016, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

La richiesta di accesso civico può essere presentata sia in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'Azienda, presente sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Accesso Civico (Allegato C al presente Regolamento).

Il suddetto R.P.C.T, dopo avere ricevuto la richiesta di accesso civico, ed averla inviata all'Ufficio Flussi Documentali, ne controlla la fondatezza e, in caso affermativo, la trasmette al Dirigente della U.O. responsabile per la pubblicazione dei dati oggetto di tale richiesta, il quale, entro 30 giorni, pubblica sul sito dell'Azienda il documento, l'informazione o dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne da comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

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

Qualora il Responsabile della U.O. ritardi o ometta la pubblicazione oppure non risponda, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel Direttore Amministrativo il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda e contemporaneamente né da comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

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

Il richiedente può, inoltre, ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art.116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs 2 luglio 2010, n. 104.

### **SEZIONE III**

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

### **Art. 22**

#### **Accesso civico generalizzato**

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

Il diritto di accesso generalizzato 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.23**

#### **Legittimazione soggettiva**

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

## Art. 24 Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico generalizzato, unitamente al documento del richiedente, contenente le complete generalità dello stesso con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere inoltrata, anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005 come modificato dal D.Lgs 179/2016.

Ai sensi dell'art. 65, co. 1 lett. c) del D.lgs n.82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale – CAD), le richieste presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento nei seguenti casi :

- a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
- b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte 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.

In riferimento alla prima opzione (sub a), è opportuno chiarire che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

La richiesta di accesso civico generalizzato può essere presentata in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'Azienda, presente sul sito internet istituzionale (Allegato D al presente Regolamento)

La richiesta di accesso generalizzata, indirizzata alla U.O. che detiene il dato oppure all'Ufficio relazione con il pubblico, può pervenire:

- per via telematica tramite posta elettronica certificata: [ao.sga@pec.hsangiovanni.roma.it](mailto:ao.sga@pec.hsangiovanni.roma.it);
- tramite posta all'indirizzo: Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata", via dell'Amba Aradam 9 – 00184 Roma;
- consegnata di persona presso l'Ufficio Flussi Documentali

L'istanza identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non sono ammesse richieste generiche che non consentano l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. La U.O. competente prima di dichiarare l'inammissibilità della richiesta deve richiedere per iscritto al soggetto richiedente di precisare l'oggetto della richiesta. Non sono ammesse neanche domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale il buon funzionamento dell'amministrazione.

La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art.5 comma 2 del D.l.gs. n. 33/2013); resta escluso, pertanto, che per dare evasione alla richiesta, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o



altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

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

Il rilascio dei dati o documenti in formato elettronico è gratuito se l'Azienda ne ha disponibilità in formato digitale. Se la documentazione deve essere digitalizzata, la U.O. che detiene il dato, provvede a quantificare il costo ed a inviare il preventivo al richiedente secondo quanto previsto nell'Allegato D.1.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi indicati nell'Allegato D.1.

## **Art. 25**

### **Notifica ai controinteressati**

Se l'istanza incide su interessi di controinteressati, il responsabile del procedimento, ovvero il responsabile della struttura che detiene i dati richiesti, comunica agli stessi la richiesta di accesso ricevuta, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (quest'ultima per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

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

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

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

## **Art. 26**

### **Termini del procedimento**

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

## **Art. 27**

### **Accoglimento dell'istanza**

In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione

su supporti materiali, secondo le tariffe previste dal presente Regolamento nel caso di accesso agli atti.

## **Art. 28**

### **Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato**

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

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

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

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

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

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

Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso nei casi già previsti dall'art. 12 del presente Regolamento in materia di accesso agli atti.

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

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

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

## **Art. 29** **Richiesta di riesame**

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

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

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

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

Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

## **Art. 30** **Impugnazione**

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del codice del processo amministrativo di cui al D.L.gs, n. 104/2010.

## **Art. 31** **Segreto d'ufficio e professionale**

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

### **Art. 32**

#### **Registro accessi**

L'Azienda istituisce il registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso dove ogni U.O. inserisce le richieste di accesso pervenute alle stesse. Il registro contiene l'elenco delle richieste, con l'oggetto, la data, il relativo esito, nonché la data della decisione assunta. In registro è pubblicato nel sito Web istituzionale, in Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Accesso Civico.

### **Art.33**

#### **Norme di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso agli atti si applicano le disposizioni della Legge 7.8 1990 n. 241, e successive modifiche ed integrazioni ed il D.P.R. 12.4.2006 n. 184 e a tutte le leggi vigenti attinenti all'argomento di cui trattasi.

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

### **Art. 34**

#### **Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità**

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

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

### **Art. 35**

#### **Allegati**

Si allega al presente regolamento la seguente documentazione operativa:

- Istanza di accesso formale/informale ai documenti Amministrativi (allegato A);
- Modalità di richiesta di accesso documenti amministrativi e tariffe (Allegato A.1);
- Modalità per la richiesta ed rilascio della documentazione sanitaria e tariffe (Allegato B)
- Istanza richiesta di documentazione sanitaria da inviare per posta (Allegato B.1)
- Istanza richiesta di documentazione sanitaria allo sportello (Allegato B.2)
- Autocertificazioni DPR 445/2000 – documentazione sanitaria (B.3)
- istanza di accesso civico (allegato C);
- istanza di accesso civico generalizzato (allegato D)
- Modalità di richiesta accesso generalizzato e tariffe (Allegato D.1)
- Richiesta di riesame (Allegato E)