

REGIONE DEL VENETO



**ULSS3**  
SERENISSIMA

REGIONE DEL VENETO



**ULSS4**  
VENETO ORIENTALE

# Regolamento in materia di diritto di accesso documentale, ai dati ed alle informazioni

**Adottato, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del d.lgs. 14 marzo 2013 n.33 dalle Aziende Sanitarie della Provincia di Venezia:**

**n.3 Serenissima  
n. 4 Veneto Orientale**

*Edizione aggiornata a settembre 2017*

## **INDICE:**

### **Introduzione**

#### **TITOLO I: PINCIPI GENERALI**

- 1) Definizioni**
- 2) Oggetto del Regolamento**
- 3) Finalità**
- 4) Accesso generalizzato e accesso documentale: differenze**

#### **TITOLO II: ACCESSO DOCUMENTALE**

##### **Capo I: Parte Generale**

- 5) Oggetto**
- 6) Atti di privati**
- 7) Titolarità**
- 8) Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi**
- 9) Richiesta dell'Autorità giudiziaria**
- 10) Diritto di accesso alla documentazione amministrativa e diritto alla riservatezza**
- 11) Diritto di accesso alla documentazione contenente dati sensibili, giudiziari o sanitari e diritto alla riservatezza**
- 12) Segreto d'ufficio**
- 13) Notifica ai controinteressati**
- 14) Responsabile del procedimento di accesso**
- 15) Contenuto della domanda di accesso**
- 16) Accesso informale**
- 17) Accesso formale**
- 18) Contenuto dell'istanza formale di accesso**
- 19) Termine di conclusione del procedimento**
- 20) Accesso mediante visione dei documenti**
- 21) Accesso mediante estrazione di copia**
- 22) Differimento della richiesta**
- 23) Diniego**
- 24) Silenzio**
- 25) Ricorso del cittadino**

- 26) Tariffe
- 27) Limitazioni al diritto di accesso

### **Capo I: Parte Speciale**

- 28) Cartella clinica
- 29) Tempistiche di rilascio della cartella clinica
- 30) Indagini difensive
- 31) Accesso alle liste di attesa
- 32) Accesso alle deliberazioni
- 33) Accesso agli atti organizzativi interni
- 34) Accesso ex art. 7 D. Lg. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice della Privacy)
- 35) Atti provenienti dal richiedente
- 36) Procedure concorsuali
- 37) Atti e documenti concernenti il personale
- 38) Procedimenti disciplinari ed ispettivi
- 39) Procedimenti ispettivi del Dipartimento di Prevenzione
- 40) Diritto di accesso da parte delle organizzazioni sindacali
- 41) Appalti
- 42) Pareri legali
- 43) Informazioni in materia di ambiente
- 44) Segnalazioni, denunce, esposti
- 45) Gruppo di lavoro in materia di diritto d'accesso

### **TITOLO III: ACCESSO CIVICO**

- 46) Oggetto
- 47) Titolarità
- 48) Contenuto della domanda di accesso civico

### **TITOLO IV: ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

- 49) Oggetto
- 50) Titolarità
- 51) Contenuto della domanda di accesso generalizzato
- 52) Destinatari della domanda
- 53) Responsabili del procedimento di accesso civico semplice e generalizzato
- 54) Controinteressati nell'accesso generalizzato
- 55) Notifica ai controinteressati
- 56) Termini del procedimento



- 57) Controllo del Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza**
- 58) Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**
- 59) Eccezioni relative all'accesso generalizzato**
- 60) Richiesta di riesame**
- 61) Motivazione del diniego all'accesso**
- 62) Impugnazioni**
- 63) Registro delle istanze di accesso civico generalizzato**
- 64) Norma finale**

### **ALLEGATI**

- Allegato 1. Richiesta di accesso ai documenti amministrativi**
- Allegato 2. Modello di comunicazione ai controinteressati**
- Allegato 3. Modello di comunicazione istanza irregolare e/o incompleta**
- Allegato 4. Modello di comunicazione di differimento all'accesso**
- Allegato 5. Modello di comunicazione di accesso mediante visione dei documenti**
- Allegato 6. Modello di comunicazione di accesso mediante copia dei documenti**
- Allegato 7. Modello di comunicazione di diniego all'accesso**
- Allegato 8. Modello di accesso civico**
- Allegato 9. Modello di accesso generalizzato**
- Allegato 10. Modello di registro delle istanze di accesso civico generalizzato**

## INTRODUZIONE

La Legge 8 agosto 1990, n. 241 ha segnato un cambiamento radicale nella concezione tradizionale del rapporto fra cittadino e Pubblica Amministrazione sancendo, all'art. 1, che **“l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di imparzialità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza”**.

L'Amministrazione, quindi, non si pone più su un piano autoritativo ed unilaterale, ma opera in sostanziale parità con i destinatari dei suoi provvedimenti, utilizzando il più possibile i modelli negoziali del diritto privato per il perseguimento degli interessi pubblici e assicurando imparzialità e trasparenza nello svolgimento dei compiti istituzionali.

Il superamento del potere di imperio dell'azione amministrativa e la possibilità di un controllo dei cittadini sull'operato dei pubblici poteri hanno consacrato il diritto di accesso quale principio generale dell'ordinamento giuridico, attinente ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali.

Il cammino intrapreso dalla Legge 241/90 ha subito una netta accelerazione negli ultimi anni con le modifiche e le integrazioni apportate dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal Decreto Legge 14 marzo 2005, n. 35 convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 maggio 2005, n. 80, dalla Legge 18 giugno 2009, n. 69, dal Regolamento di attuazione di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, dalla Legge 18 giugno 2009, n.69, che hanno ampliato maggiormente l'ambito di operatività del diritto d'accesso.

Con il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 (c.d. riforma Brunetta) si afferma il più ampio principio della trasparenza e si prevede l'obbligo di pubblicazione nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni di tutte le informazioni relative all'attività, all'organizzazione e all'impiego delle risorse.

Ulteriore tappa è segnata dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 che, in un'ottica di prevenzione e repressione della corruzione prevede una delega legislativa per il riordino degli obblighi di trasparenza, poi attuata con il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 che introduce nel nostro ordinamento l'istituto dell'“Accesso civico”: tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli e utilizzarli.

Infine il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 introduce una nuova forma di accesso civico (FOIA). Ora i cittadini possono accedere ai dati e ai documenti per i quali non sussista l'obbligo espresso di pubblicazione (accesso civico generalizzato).

Oggi, pertanto, l'accesso procedimentale classico e l'accesso civico (che rimangono comunque vigenti) sono residuali rispetto all'accesso civico generalizzato.

La Pubblica Amministrazione deve, tuttavia, garantire l'attuazione e del diritto alla riservatezza, contemperando le due diverse esigenze (privacy e trasparenza) valutando, caso per caso, la possibilità di consentire il diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali di soggetti terzi, in modo da assicurare il minor pregiudizio possibile alla loro riservatezza.

Riforme di questa portata hanno reso necessaria la predisposizione del presente Regolamento al fine di adeguare l'organizzazione interna al dettato normativo. Il Regolamento è oggetto di revisione e aggiornamento costante da parte di un gruppo di lavoro che ha coinvolto le aziende sanitarie della provincia di Venezia.



Nell'affrontare un'ampia casistica, il Regolamento non si limita alla mera applicazione delle disposizioni vigenti in materia: sono recepiti gli orientamenti giurisprudenziali consolidati in tema di accesso nonché gli indirizzi espressi dalle pronunce della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

Anche per la stesura di questo testo regolamentare, infatti, l'obiettivo perseguito è stato quello di fornire alle quattro Aziende uno strumento, non di mero adempimento formale, ma di tangibile efficacia. Si è privilegiato un linguaggio semplice, ma giuridicamente corretto, e il più possibile accessibile anche da parte dei non addetti ai lavori, cercando soprattutto di dare soluzione e risposta effettiva ai numerosi problemi che più frequentemente si sono verificati nel corso di questi ultimi anni nell'applicazione quotidiana della normativa in materia di diritto d'accesso.

## TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

“accesso documentale”: l’accesso ai documenti e dati detenuti dalla pubblica amministrazione, per i quali è comprovato un interesse giuridicamente rilevante da parte dell’istante, come disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e s.m.i..

“accesso civico” ( o accesso civico semplice): l’accesso ai documenti, informazioni o dati oggetto di puntuali obblighi di pubblicazione, nei casi i cui è stata omessa la pubblicazione, come previsto dall’art. 5, comma 1 del Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i.;

“accesso generalizzato”: l’accesso a dati e a documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge, come previsto dall’art. 5, comma 2 del Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i.;

### Art. 2 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento contiene le disposizioni adottate dalle Aziende Sanitarie della provincia di Venezia al fine di disciplinare le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso, dell’accesso civico e dell’accesso civico generalizzato, garantendo la trasparenza dell’azione amministrativa, secondo quanto stabilito dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal Decreto Legge 14 marzo 2005, n. 35 convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 maggio 2005, n. 80, dalla Legge 18 giugno 2009, n. 69, dal Regolamento di attuazione di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, dalla Legge 18 giugno 2009, n.69, Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 (c.d. riforma Brunetta), Legge 6 novembre 2012, n. 190, Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33, Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

### Art. 3 FINALITÀ

L’Azienda garantisce l’attuazione del diritto di accesso quale strumento atto a favorire la **partecipazione** dei cittadini ed assicurare la **pubblicità** e la **trasparenza** della propria attività e il suo svolgimento imparziale.

### Art. 4 ACCESSO GENERALIZZATO ED ACCESSO DOCUMENTALE: DIFFERENZE

L’accesso documentale, disciplinato dagli artt. 22 e ss. dalla Legge 241/1990 e s.m.i., ha come finalità quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non).

Il diritto di accesso generalizzato, invece, oltre quello civico, 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.

## TITOLO II: ACCESSO DOCUMENTALE

### Capo I – Parte Generale

#### Art. 5 OGGETTO

Oggetto del diritto d'accesso è il “**documento amministrativo**” e cioè ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento.

I documenti amministrativi devono essere materialmente **esistenti** al momento della richiesta e detenuti dall'Azienda. Il diritto di accesso è esercitabile, pertanto, fino a quando l'amministrazione conserva gli atti in conformità al massimario di scarto adottato dall'Azienda.

L'accesso può essere esercitato **anche nei confronti di atti di natura privatistica** dell'Azienda purché concernenti un'attività di pubblico interesse, soggetta al canone dell'imparzialità.

L'Azienda **non è tenuta ad elaborare dati** in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti **individuati** o **facilmente individuabili**; non rientrano, pertanto, nel diritto di accesso le richieste volte, non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Azienda ad effettuare specifiche indagini sulla documentazione di cui dispone.

Il diritto di accesso può avere per oggetto non solo l'atto finale del procedimento amministrativo, ma anche gli **atti endoprocedimentali** ad esso e cioè tutti gli atti privi di autonomia funzionale che – in quanto utilizzati per la formazione della volontà che viene espressa poi nel provvedimento – assumono un ruolo rilevante rispetto alla decisione finale (es. pareri tecnici e nulla osta).

Il diritto di accesso non è escluso per il fatto che il **procedimento non si è ancora concluso** o i documenti non risultano ancora recepiti in atti aventi rilevanza esterna.

#### Art. 6 ATTI DI PRIVATI

Gli atti provenienti da soggetti privati sono stati equiparati agli atti amministrativi ai fini dell'accesso, e quindi sono suscettibili di esibizione solo se e in quanto **utilizzati ai fini dell'attività amministrativa** e non solo occasionalmente detenuti dall'Amministrazione.

#### Art. 7 TITOLARITÀ

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti «**interessati**», cioè i **oggetti privati** (cittadini, stranieri, apolidi) che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

In particolare, l'interesse deve essere:

- **attuale**, non solo con riferimento all'interesse ad agire in giudizio per la tutela della posizione sostanziale vantata, bensì alla richiesta del diritto di accesso ai documenti;
- **diretto**, ossia personale, deve appartenere alla sfera dell'interessato (e non di altri soggetti);



- **concreto**, con riferimento alla necessità di un collegamento tra il soggetto ed un bene alla vita coinvolto dall'atto; non basta, ad esempio, il generico interesse alla trasparenza amministrativa.

Inoltre, secondo la dottrina prevalente, l'interesse deve essere:

- **serio, ossia meritevole e non emulativo** (cioè fatto valere solo allo scopo di recare molestia o nocumento);
- **adeguatamente motivato** con riferimento alle ragioni che vanno espone nella domanda di accesso.

La conoscenza dei documenti richiesti deve essere necessaria per curare o difendere gli interessi del richiedente: deve esistere un rapporto di strumentalità tra la conoscenza del documento (mezzo per la difesa di interessi) ed il fine (effettiva tutela della situazione giuridicamente rilevante della quale il soggetto è portatore).

Il diritto d'accesso presuppone, pertanto, che vi sia sempre una posizione differenziata del richiedente e **non può rappresentare una forma di controllo generalizzato sull'attività dell'Azienda** né un'ispezione popolare sull'efficienza dei pubblici servizi.

Può accedere agli atti della pubblica amministrazione chi può dimostrare che il provvedimento e/o gli atti che si svolgono all'interno del procedimento abbiano **effetti diretti o indiretti** anche nei suoi confronti. Per questo, il diritto di accesso può essere esercitato anche indipendentemente dalla lesione della posizione giuridica del richiedente, e quindi, a maggior ragione, dalla attualità della lesione.

La normativa in materia di diritto di accesso **non si applica nei confronti dei soggetti pubblici** che possono ottenere dall'Azienda le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali o la cui comunicazione sia prevista da una disposizione di legge.

### Art. 8

#### **RICHIESTA DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI**

Alle richieste di accesso di amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi si devono applicare le disposizioni generali previste dalla vigente normativa in materia.

Tali istanze devono specificare l'interesse concreto alla visione del documento, finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti che siano proprie dell'associazione e non dei singoli associati che non abbiano conferito espressa delega.

Il diritto di accesso da parte delle Organizzazioni Sindacali è esercitabile ai sensi dell'art. 38 del presente Regolamento.

### Art. 9

#### **RICHIESTA DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

Deve essere sempre consentito l'accesso alla documentazione, anche di natura sanitaria, su disposizione dell'autorità giudiziaria o di polizia su presentazione di motivata istanza.

### Art. 10

#### **DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E DIRITTO ALLA RISERVATEZZA**

L'Azienda garantisce l'attuazione sia del diritto all'accesso che di quello alla riservatezza, temperando tra loro i due diritti.

L'Azienda valuterà, caso per caso, la possibilità di accedere ai documenti amministrativi contenenti dati personali di soggetti terzi, avendo riguardo alla sussistenza delle condizioni per l'esercizio del diritto di accesso previste dalla normativa vigente e utilizzando le modalità che assicurino il minor pregiudizio possibile alla riservatezza dei terzi in conformità a quanto previsto dalle disposizioni in materia di privacy.

#### **Art. 11**

### **DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CONTENENTE DATI SENSIBILI, GIUDIZIARI O SANITARI E DIRITTO ALLA RISERVATEZZA**

L'accesso a documenti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi a terzi, in presenza delle condizioni stabilite dalla Legge 241/90, è consentito nei limiti in cui sia **strettamente indispensabile**.

Se il documento contiene **dati sanitari**, inoltre, la richiesta deve essere motivata dall'esigenza di tutelare un diritto di rango almeno pari a quello dell'interessato, cioè consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile secondo quanto disciplinato dall'art. 28 del presente Regolamento.

Nel caso in cui l'Azienda ritenga di dover accogliere l'istanza di accesso, deve essere effettuata una valutazione concreta su quali informazioni, fra quelle contenute nei documenti oggetto della richiesta, debbano essere comunicate e quali siano, invece, eccedenti rispetto allo scopo perseguito con l'accesso.

#### **ART. 12**

### **SEGRETO D'UFFICIO**

Ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 10.1.1957 n. 3, l'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio.

Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

#### **Art. 13**

### **NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

La richiesta di accesso potrebbe avere per oggetto documenti contenenti dati riferiti a soggetti terzi.

In questi casi, se **dall'esercizio del diritto di accesso può essere compromesso il loro diritto alla riservatezza**, questi soggetti terzi sono definiti **controinteressati**.

Non tutti i soggetti contemplati nell'atto o da questo riguardati sono, per ciò solo controinteressati, ma solo quelli portatori di un controinteresse sostanziale alla tutela della riservatezza **che appaia non manifestamente infondato** (non sono, pertanto, da considerare controinteressati i partecipanti alle procedure concorsuali o alle gare pubbliche ai sensi, rispettivamente, degli artt. 34 e 39 del presente Regolamento).

Per questo motivo, il Servizio che ha ricevuto una istanza di accesso deve:

- verificare se ci sono controinteressati, individuati in base alla natura ed al contenuto del documento richiesto e di quelli connessi;

- in caso affermativo, dare loro **comunicazione** della avvenuta presentazione della richiesta, mediante invio di copia della medesima con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica se hanno consentito tale forma di comunicazione (**Allegato 2**).

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare **motivata opposizione**, presentare cioè osservazioni scritte o documenti di cui l'Azienda terrà conto valutando la possibilità di soddisfare la richiesta di accesso.

Decorso tale termine l'Azienda provvede comunque sull'istanza di accesso.

#### **Art. 14** **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO**

La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento che è il Dirigente responsabile del Servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- a valutare la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti di cui all'art. 6 del presente Regolamento;
- ad accertare che il documento richiesto non rientri fra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 26 e seguenti del presente Regolamento;
- ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- a verificare la presenza di eventuali controinteressati ex art. 12 del presente Regolamento;
- a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

Il Responsabile del procedimento deve comunicare all'istante, entro trenta giorni, la decisione sulla richiesta di accesso formale.

Qualora la richiesta di accesso riguardi **atti infraprocedimentali** le funzioni di Responsabile del procedimento di accesso spettano al Responsabile competente all'adozione (o alla stabile detenzione) dell'atto conclusivo del procedimento cui gli stessi si riferiscono.

Il mancato rispetto delle norme in materia di accesso può essere fonte di responsabilità disciplinare.

#### **Art. 15** **CONTENUTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO**

La richiesta di accesso ai documenti:

- deve essere motivata;
- non può essere generica ma deve consentire l'individuazione della documentazione cui si vuole accedere;
- deve specificare ed, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

Le richieste possono essere informali o formali.

La domanda va rivolta nei confronti dell'Azienda qualora sia competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Nel caso in cui la domanda presentata non fosse di competenza dell'Azienda deve essere **trasmessa dall'ufficio che l'ha ricevuta all'amministrazione competente**, dandone comunicazione all'interessato.

Il Servizio destinatario della richiesta di accesso deve verificare, **caso per caso e secondo i principi fissati dal Regolamento**, l'interesse e i motivi che stanno alla base della relativa istanza, e valutare la sussistenza delle ragioni per le quali il documento può essere sottratto, anche temporaneamente, alla conoscenza del richiedente.

#### **Art. 16**

### **ACCESSO INFORMALE**

La richiesta di accesso in via "informale" è possibile quando dalla natura del documento non risulti la presenza di controinteressati o qualora non sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento ovvero quando le esigenze organizzative consentano l'immediato accesso ai documenti.

In queste ipotesi la presentazione dell'istanza di accesso può essere **anche verbale** ed è rivolta al Responsabile del servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare, senza formalità, gli elementi idonei alla sollecita e puntuale individuazione del documento, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi.

Qualora sussistano i presupposti oggettivi e soggettivi, la richiesta è accolta immediatamente dal Responsabile del relativo procedimento mediante esibizione del documento o rilascio di copia.

#### **Art. 17**

### **ACCESSO FORMALE**

Nei casi in cui non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'ufficio o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'art. 21, ovvero qualora sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento per l'accesso informale invita il richiedente a presentare istanza formale.

La richiesta di accesso, in carta libera, è indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda ed è redatta secondo le modalità indicate nell'articolo seguente, anche mediante utilizzo del modulo appositamente predisposto (**Allegato 1**).

La domanda presentata senza l'utilizzo del modello allegato è ugualmente valida purché contenga tutti i requisiti indicati all'art. 17 del presente Regolamento.

La richiesta va presentata all'Unità Operativa competente a formare l'atto ovvero a detenerlo stabilmente o all'Ufficio relazioni con il pubblico oppure all'Ufficio Protocollo Generale.

Il Responsabile del procedimento è tenuto, se richiesto, a rilasciare all'interessato ricevuta dell'istanza mediante consegna di copia dell'istanza scritta riportante il timbro di arrivo.

L'istanza per il rilascio di copia semplice del documento è esente da bollo, così come la copia rilasciata.

L'istanza per il rilascio di copia conforme deve essere redatta in bollo, così come in bollo verrà rilasciata la copia (D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e successive modifiche e Risoluzione Ministero Finanze 4.10.01 n. 151/E).

#### **Art. 18**

### **CONTENUTO DELL'ISTANZA FORMALE DI ACCESSO**

Nella richiesta formale di accesso devono essere riportate:

- a) generalità complete del richiedente, indirizzo e/o numero di telefono o fax;
- b) l'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta ed, eventualmente, del procedimento in cui è o sono inseriti, nonché di tutti gli elementi utili alla identificazione;
- c) la motivazione, vale a dire l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- d) l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia conforme in bollo, con eventuale domanda di invio di copia all'indirizzo indicato;
- e) la data e la sottoscrizione.

La richiesta può avvenire anche a mezzo di servizio postale.

L'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata nel registro di Protocollo Generale.

Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo per accertare la ricezione (fax o, se il richiedente ha consentito tale forma di comunicazione, e-mail) entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza attestato dal timbro d'arrivo, utilizzando l'apposito modello (**Allegato 3**).

#### **Art. 19** **TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in **30 giorni** che decorrono dal ricevimento dell'istanza da parte degli uffici aziendali.

Nel caso di comunicazione da parte del Responsabile del procedimento, nell'ipotesi di istanza irregolare o incompleta, secondo quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 17 del Regolamento, il termine di ricevimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Se l'Azienda non risponde entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.

#### **Art. 20** **ACCESSO MEDIANTE VISIONE DEI DOCUMENTI**

Qualora l'interessato chieda la **visione** del documento, il Responsabile del procedimento di accesso comunica il giorno, l'ora e il luogo in cui lo stesso è disponibile (**Allegato 5**).

La comunicazione deve contenere l'indicazione della sede dell'Unità Operativa presso la quale la documentazione è messa a disposizione del richiedente nonché la determinazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, che l'interessato ha a disposizione per esercitare il suo diritto.

Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

La visione è effettuata personalmente dal richiedente o da altro soggetto incaricato munito di delega scritta.

Il personale addetto prima di procedere alla esibizione deve accertarsi dell'identità personale del richiedente.

Coloro i quali prendono visione degli atti 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.

Il difensore che abbia richiesto i documenti per conto dell'assistito, nei casi previsti dalla legge, deve esibire il mandato.

L'esame del documento avviene presso la struttura indicata nell'atto di accoglimento della richiesta ed alla presenza del personale addetto.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il documento preso in visione con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di tracciare segni su di essi o di alterarli in alcun modo o di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione.

Il tempo della visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

L'esame dei documenti è gratuito.

## **Art. 21** **ACCESSO MEDIANTE ESTRAZIONE DI COPIA**

Qualora l'interessato richieda l'accesso mediante **estrazione di copia** (semplice o autenticata), il Responsabile comunica al richiedente la modalità di consegna o trasmissione del documento con l'indicazione della sede dell'Unità Operativa presso la quale la documentazione è messa a disposizione del richiedente (**Allegato 6**).

Trascorso il periodo di 90 giorni senza che il richiedente abbia ritirato la documentazione, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

Le copie sono predisposte a cura del Servizio presso il quale sono conservati i documenti.

Il rilascio di copia è subordinato al pagamento del costo di riproduzione secondo le tariffe adottate dall'Azienda.

Il rilascio di copia conforme è subordinato inoltre, al pagamento dell'imposta di bollo.

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

Se l'interessato ha chiesto l'estrazione di copia della documentazione, l'Azienda non può nell'accogliere l'istanza di accesso, rendere disponibile la sola visione.

## **Art. 22** **DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA**

L'Azienda non può negare l'accesso ai documenti nelle ipotesi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

L'atto che dispone il differimento deve indicare la motivazione e la durata e deve essere comunicato all'interessato (**Allegato 4**).

In particolare, sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento, **deve essere differito** l'accesso relativo:

- a) ai procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale; l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione ed ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati (vedi art.51 del presente Regolamento);
- b) ai procedimenti di scelta del contraente per l'acquisto di beni, forniture e servizi nonché per l'esecuzione di lavori, le offerte sono accessibili ai partecipanti dopo la conclusione del procedimento (vedi art. art 56 del presente Regolamento);
- c) alle attività di ispezione svolte dalle strutture aziendali nell'esercizio delle competenze in materia igienico sanitaria, di prevenzione nei luoghi di lavoro e di prevenzione ambientale, in cui l'accesso è consentito a conclusione del procedimento (vedi art. 54 del presente Regolamento);
- d) ai procedimenti disciplinari in cui l'accesso ai soggetti diversi dall'interessato è consentito a conclusione del procedimento (vedi art. 53 del presente Regolamento);
- e) agli atti preparatori degli atti di pianificazione e programmazione aziendale, in cui il diritto di accesso non è consentito fino all'emanazione del provvedimento formale definitivo (vedi art. 48 del presente Regolamento).

### **Art. 23 DINIEGO**

Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza non accoglibile, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato, precisando le motivazioni del rifiuto all'accesso (**Allegato 7**).

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

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento, dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato.

In particolare deve contenere l'indicazione:

- a) dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- b) del documento oggetto della richiesta;
- c) dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;
- d) dei termini per la presentazione del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al Difensore Civico.

### **ART. 24 SILENZIO**

Fatte salve le ipotesi di differimento, quando sono trascorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento dell'istanza senza che l'Azienda si sia pronunciata in merito, questa **si intende rifiutata** (silenzio – rifiuto).

### **ART. 25 RICORSO DEL CITTADINO**

Il richiedente, in caso di differimento, di rigetto della domanda o di formazione del silenzio - rifiuto, può entro 30 giorni:

- presentare ricorso al T.A.R.;
- chiedere il riesame dell'istanza al Difensore Civico competente per territorio. La pronuncia del Difensore Civico non è comunque vincolante per l'amministrazione.

## **Art. 26 TARIFFE**

Il mero esame dei documenti è gratuito.

Nel caso di richiesta di copia, sono a carico del richiedente i costi relativi alle spese di riproduzione.

Il versamento potrà essere effettuato presso l'Ufficio Cassa dell'Azienda o a mezzo versamento sul conto c/c postale dell'Azienda, indicando la causale del versamento in "rilascio copia atti" oppure numero di protocollo di riferimento se esistente.

La copia della quietanza o della ricevuta del versamento dovrà essere consegnata all'ufficio competente al momento del rilascio della riproduzione dei documenti richiesti.

Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, la spedizione andrà effettuata con contrassegno.

## **Art. 27 LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO**

Fatte salve le ipotesi di **segreto** previste dalla normativa vigente (, e nelle more della emanazione del Regolamento con il quale il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi) gli articoli seguenti individuano le ipotesi nelle quali l'esercizio del diritto di accesso è escluso ai sensi dell'art. 24 della L. 7 agosto 1990, n. 241, è sottoposto a particolari limitazioni oppure è soggetto ad una disciplina specifica.



## Capo II – Parte Speciale

### Art. 28 CARTELLE CLINICHE

La compilazione delle cartelle cliniche deve garantire la comprensibilità dei dati e distinguere i dati relativi al Paziente da quelli eventualmente riguardanti altri interessati, ivi comprese informazioni relative a nascituri.

Eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella, dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera e di **altra documentazione sanitaria** da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

- a) di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato, cioè consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- b) di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, cioè consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

In caso di decesso dell'interessato, nel caso di istanza avanzata dagli eredi, si presumono le “ragioni familiari meritevoli di tutela” previste dalla normativa vigente per la concessione dell'accesso alla documentazione sanitaria, per cui basta la presentazione dell'autocertificazione dello status di eredi. Tutti gli eredi hanno un ugual diritto all'accesso.

Nella valutazione del “pari rango” che può giustificare l'accesso è necessario utilizzare come parametro di raffronto non il diritto di azione e difesa di per sé, ma il diritto sottostante che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

Occorre, inoltre, tenere presente che deve essere negato l'accesso:

- se è volto a soddisfare generiche esigenze basate sulla prospettiva eventuale di apprestare la difesa di diritti non posti in discussione in quel momento;
- nella maggior parte dei casi riguardanti diritti di credito.

Va valutata con cautela, caso per caso, l'effettiva necessità di consentire l'accesso ad una cartella clinica in caso di controversia per risarcimento dei danni ascritti all'attività professionale medica documentata nella cartella.

Il rilascio della cartella clinica o di referti clinici o di altra documentazione sanitaria è inoltre sempre consentito **a soggetti non intestatari della documentazione stessa** nei seguenti casi:

- a) ordine o sequestro proveniente dall'Autorità giudiziaria;
- b) richiesta da parte della polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'autorità giudiziaria;
- c) richiesta da parte del Consulente Tecnico d'Ufficio, previa esibizione dell'atto di nomina e di autorizzazione del giudice;
- b) I.N.A.I.L., nei casi di infortunio occorso ad un assicurato (artt. 94 e 95 del D.P.R. 3.6.1965 n. 1124; art. 5 all. A al D.M. 15.3.1991);
- c) I.N.P.S., nei casi di competenza per le spese di ospedalità (artt. 17 e 18 del D.P.R. n. 2316 del 1934);
- d) Prefetture per spese di ricovero ospedaliero urgente di cittadini stranieri indigenti (Legge 17.7.1890 n. 6972; R.D. n. 99 del 5.2.1891, art. 114) e per le spese di ospedalità e cura per malattie veneree (art. 29 D.P.R. 10.6.1955 n. 854);
- g) richiesta da parte di persona esercente la potestà genitoriale, previa autocertificazione del relativo *status*;

- h) richiesta da parte del tutore di persone interdette o di minori privi di genitori esercenti la potestà, previa autocertificazione del relativo *status*;
- i) richiesta da parte del solo curatore se la persona inabilitata è incapace di sottoscrivere, previa autocertificazione del relativo *status*;
- l) dall'amministratore di sostegno previa autocertificazione del relativo status e dello specifico potere attribuito dal Giudice Tutelare;
- m) richiesta da parte dell'erede o di ciascuno dei coeredi sulla base di quanto previsto all'art. 28;
- n) richiesta motivata da parte di società di assicurazione, italiane o straniere, qualora il consenso risulti da delega dell'interessato o sia comunque desumibile dal contratto assicurativo;
- o) richiesta motivata avanzata da enti esteri o sovranazionali legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
- p) richiesta motivata da parte di ispettori del lavoro e/o enti con funzioni analoghe in base all'articolo 64 del D.P.R. 19 marzo 1956, n. 303;
- q) richiesta da parte di altre Aziende sanitarie o ospedaliere o di altre strutture sanitarie pubbliche o private, formalizzata da soggetti che si qualificano quali "Titolari" o "Responsabili" ai sensi rispettivamente dell'art. 28 e dell'art. 29 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici e, comunque, unicamente per lo svolgimento delle loro funzioni istituzionali.

Nel caso in cui l'Azienda ritenga di dover accogliere l'istanza di accesso, deve essere effettuata una valutazione concreta, particolarmente accurata, su quali informazioni, fra quelle contenute nei documenti oggetto della richiesta, debbano essere comunicate e quali siano, invece, eccedenti rispetto allo scopo perseguito con l'accesso.

Al fine di agevolare l'individuazione e l'acquisizione delle informazioni necessarie alla valutazione delle suddette istanze viene adottata dagli uffici competenti dei presidi ospedalieri apposita modulistica (**Allegato 13 Regolamento privacy**).

La cartella clinica e la documentazione socio sanitaria possono essere consultate dal personale medico autorizzato, dipendente o convenzionato, dell'Azienda, qualificato quale soggetto "Incaricato", ai sensi dell'articolo 30 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per finalità diagnostico-terapeutiche.

Salvo quanto previsto dall'art. 35 del Regolamento in materia di privacy, nell'ipotesi di finalità di ricerca scientifica o statistica, i documenti di cui al presente articolo sono consultabili dai soggetti che facciano richiesta motivata, sulla base di specifica autorizzazione dell'Azienda. In questi casi i dati dovranno essere resi anonimi ed eventualmente comunicati e diffusi in forma aggregata e secondo modalità che rendano non identificabili i soggetti cui si riferiscono.

### **Art. 29**

#### **TEMPISTICHE PER IL RILASCIO DELLE CARTELLE CLINICHE**

Acquisita la richiesta di accesso, la direzione sanitaria della struttura, entro 7 giorni dalla presentazione da parte degli aventi diritto, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, , 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 30 giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

La cartella clinica si considera disponibile indipendentemente dal momento della sua chiusura.

In tale ultimo caso, eventuale documentazione integrativa acquisita medio tempore (ovvero successivamente al rilascio di copia della cartella clinica ma precedentemente alla chiusura della stessa), dovrà essere fornita al richiedente entro 30 giorni.

### **Art. 30** **INDAGINI DIFENSIVE**

Nel corso di un procedimento penale, il difensore, ai sensi della Legge 7 dicembre 2000, n. 397 e dell'art. 391-quater del Codice di Procedura Penale, ha facoltà di svolgere investigazioni per ricercare ed individuare elementi di prova a favore del proprio assistito.

Ai fini di tali indagini, il difensore può chiedere documenti in possesso dell'Azienda (e può estrarne copia a proprie spese) anche se contengono dati personali di un terzo interessato e senza la necessità del suo consenso.

### **Art. 31** **ACCESSO ALLE LISTE DI ATTESA**

Ai sensi del comma 8 dell'articolo 3 della L. 23.12.1994 n. 724, ai fini del diritto di accesso, le unità sanitarie locali, i presidi ospedalieri e le aziende ospedaliere devono tenere, sotto la personale responsabilità del direttore sanitario, il registro delle prestazioni specialistiche ambulatoriali, di diagnostica strumentale e di laboratorio e dei ricoveri ospedalieri ordinari.

L'interessato ha diritto di conoscere, anche tramite un proprio delegato, il numero di posizione che occupa nei registri delle prestazioni ambulatoriali di diagnostica strumentale e di laboratorio, dei ricoveri ospedalieri e nelle altre liste di attesa, ma non può essere messo a conoscenza dei nominativi delle persone che lo precedono o che lo seguono nell'elenco.

Fuori dei casi di cui al comma 1, le informazioni ai cittadini che ne abbiamo interesse sui tempi della liste di attesa sono consultabili sul sito internet aziendale nell'apposita sezione "liste di attesa".

### **Art. 32** **ACCESSO ALLE DELIBERAZIONI**

Una volta trascorso il periodo di pubblicità delle deliberazioni del Direttore Generale, mediante pubblicazione all'albo on line dell'Azienda, il diritto di accesso nei confronti delle medesime potrà essere esercitato soltanto nei modi e con i limiti previsti, in via generale, dalla normativa vigente in materia e dal presente Regolamento.

### **Art. 33** **ACCESSO AGLI ATTI ORGANIZZATIVI INTERNI**

Non sono oggetto di diritto di accesso gli atti relativi all'organizzazione interna dell'Azienda che non hanno rilevanza nel procedimento amministrativo o sul piano dei rapporti con il cittadino.

Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della L. 241/90 (atti amministrativi generali, pianificazione e programmazione).

### **Art. 34** **ACCESSO EX ARTICOLO 7 D. LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196 (CODICE DELLA PRIVACY)**

Per quanto concerne il diritto di accesso alla documentazione contenente dati personali da parte della persona cui si riferiscono, sulla base dell'articolo 7 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e all'art. 12 del Regolamento aziendale sulla privacy, il Responsabile del trattamento, a cui è stata rivolta l'istanza, dovrà rispondere alla richiesta entro 10 giorni dalla data di ricezione, o comunicare per iscritto il termine entro cui è possibile soddisfare la stessa.

Restano ferme le disposizioni di cui agli artt. da 8 a 10 del Codice della privacy riguardo le modalità di esercizio del diritto e di riscontro all'interessato.

### **Art. 35**

#### **ATTI PROVENIENTI DAL RICHIEDENTE**

Può essere negato l'accesso agli atti che provengono dal soggetto che ne fa richiesta, salvo casi previsti da specifica normativa.

### **ART. 36**

#### **PROCEDURE CONCORSUALI**

Salvo gli obblighi di pubblicazioni previsti dalla legge, partecipanti alle procedure concorsuali e di selezione in materia di personale sono portatori di un interesse giuridicamente rilevante all'accesso alla documentazione relativa senza bisogno di formulare specifica motivazione.

L'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione ed ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati.

I soggetti esclusi da una procedura concorsuale perché non ritenuti in possesso dei requisiti previsti dal bando sono portatori di un interesse qualificato ed hanno, pertanto, diritto all'accesso degli atti relativi alla procedura concorsuale.

È escluso l'accesso nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

È consentito l'accesso alle prove degli altri concorrenti.

È consentito l'accesso ai curricula che abbiano costituito oggetto di valutazione in sede comparativa con altri soggetti o che comunque possano assumere rilevanza ai fini concorsuali.

La graduatoria della procedura concorsuale o comparativa per la copertura di posti di pubblico impiego è pubblica.

Nelle procedure concorsuali non sono configurabili soggetti controinteressati ai quali sia necessario procedere alla notificazione della richiesta di accesso ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento.

### **ART. 37**

#### **ATTI E DOCUMENTI CONCERNENTI IL PERSONALE**

Il diritto di accesso agli atti concernenti lo stato giuridico - economico dei dipendenti dell'Azienda è consentito al solo dipendente interessato e, in caso di morte, ai suoi eredi.

Il dipendente ha diritto ad ottenere copia di tutta la documentazione che lo riguarda, sia stata inclusa o meno nel fascicolo personale.

Gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione possono essere oggetto del diritto d'accesso solo in presenza delle particolari condizioni sancite all'art.28 del presente Regolamento per l'ipotesi di accesso alla documentazione sanitaria.

Il presente articolo si applica anche al personale convenzionato, ai collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Azienda, ai borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Azienda, nonché ai soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni.

### **Art. 38**

#### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E ISPETTIVI**

I soggetti istanti hanno sempre diritto ad accedere agli atti che direttamente li riguardano.

Il presente articolo si applica anche al personale convenzionato, ai collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Azienda, ai borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Azienda, nonché ai soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni.

Gli atti relativi a procedimenti disciplinari o a procedimenti ispettivi e la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini di dispensa dal servizio, a procedimenti monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali, non sono accessibili, da parte di terzi portatori di interessi di cui all'art. 6 del presente Regolamento, fino alla conclusione del relativo procedimento.

### **Art. 39**

#### **PROCEDIMENTI ISPETTIVI DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

Sono esclusi dal diritto di accesso gli atti inerenti l'attività di Polizia Giudiziaria e di conduzione delle indagini, nonché le risultanze dell'attività ispettiva collegata all'attività di Polizia Giudiziaria propria del Dipartimento di Prevenzione, in riferimento ai Servizi di Igiene e Sanità Pubblica, Servizio di Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Vita e Lavoro e Veterinario.

Salvo quanto previsto dal comma precedente, l'accesso è consentito a conclusione del procedimento in relazione alle attività di ispezione svolte dalle strutture aziendali nell'esercizio delle competenze proprie del Dipartimento di Prevenzione.

### **Art. 40**

#### **DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

L'istanza di accesso di un'organizzazione sindacale non può essere motivata da una generica esigenza di tutela dei lavoratori, né può essere preordinata ad esercitare un controllo diffuso sulle scelte organizzative dell'amministrazione.

Dalla motivazione della richiesta delle Organizzazioni Sindacali deve emergere la necessità di salvaguardare un interesse collettivo giuridicamente rilevante, concreto ed attuale, di cui sia portatore il sindacato per proprio conto e non per conto dei lavoratori iscritti o parte di essi (v. Commissione per l'accesso costituita ai sensi dell'art. 27 della Legge 241/90).

Non può essere riconosciuto l'accesso ai documenti riguardanti posizioni personali e informazioni concernenti situazioni e comportamenti dei singoli dipendenti ma solo riguardo a quegli atti e documenti di carattere generale che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro e il funzionamento dei servizi e comunque previste da specifiche disposizioni della normativa contrattuale collettiva.

### **Art. 41**

## APPALTI

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D. Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, 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 della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

L'inosservanza di quanto previsto dai due commi precedenti rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del c.p. sulla rilevazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Sono **esclusi il diritto di accesso** e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, **segreti tecnici o commerciali**;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione dei contratti di cui al D. Lgs. N. 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) 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 ed ai programmi utilizzati dall'azienda per le aste elettroniche, ove coperti da privativa intellettuale.

In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è 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 viene formulata la richiesta di accesso.

L'azienda può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che l'azienda stessa rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

### Art. 42 PARERI LEGALI

Il parere reso da un professionista nell'ambito di un rapporto di consulenza può essere oggetto di diritto d'accesso solo se si inserisce nell'ambito di una istruttoria procedimentale ed è poi richiamato nella motivazione dell'atto finale.

Sono esclusi dal diritto di accesso, in quanto tutelati dal segreto professionale, le consulenze legali e gli scritti difensivi prodotti nell'ambito di un procedimento contenzioso o delle attività precontenziose, **non destinati a sfociare in una determinazione amministrativa finale**, ma finalizzati all'esercizio del diritto di difesa e di tutela degli interessi giuridici dell'Azienda.

### **Art. 43**

#### **INFORMAZIONI IN MATERIA DI AMBIENTE**

L'informazione ambientale è qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

- 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;
- 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);
- 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
- 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
- 5) le analisi costi – benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);
- 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3);

Riguardo le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal Decreto Legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

L'Azienda rende disponibile, secondo le disposizioni del Decreto di cui al comma precedente, l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che debba dichiarare il proprio interesse, salvi i casi di esclusione stabiliti all'art. 5 dello stesso.

### **ART. 44**

#### **SEGNALAZIONI, DENUNCE, ESPOSTI**

Nel caso di segnalazione, denuncia, esposto presentato all'Azienda e che ha dato luogo ad un procedimento ispettivo di verifica, non è possibile comunicare il nominativo dell'autore, ma solo rendere accessibile, a chi ne abbia fatto richiesta, in presenza dei presupposti richiesti dalla legge, copia dell'atto, del verbale di accertamento o di altra documentazione privi dell'indicazione del soggetto denunciante.

### **Art. 45**

#### **GRUPPO DI LAVORO IN MATERIA DI DIRITTO D'ACCESSO**

Le Aziende sanitarie della provincia di Venezia estendono la competenza del Gruppo privacy, di cui al Regolamento privacy interaziendale, anche alle tematiche in materia di diritto di accesso.



Il Gruppo di studio e lavoro supporta le amministrazioni nell'osservanza degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.



### **TITOLO III: ACCESSO CIVICO**

#### **Art. 46 OGGETTO**

L'accesso civico è il diritto da parte di chiunque di accedere a documenti, dati o informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità previsto dalla normativa vigente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

#### **Art. 47 TITOLARITA'**

Chiunque può chiedere (anche se non è cittadino o residente nel territorio dello Stato), senza motivazione e gratuitamente, la pubblicazione sul sito web istituzionale di documenti, informazioni o dati di cui l'Azienda ha omesso la pubblicazione, nei casi in cui vi era obbligata, ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 48 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO CIVICO**

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, deve indicare i dati e le informazioni o i documenti richiesti.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82 (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purchè le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD) e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Resta fermo che l'istanza può altresì essere presentata con le seguenti modalità:

- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno;
- via fax;
- mediante consegna diretta presso Ufficio Protocollo.

In tale ultima ipotesi, laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.



L'istanza va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Ove l'istanza sia presentata ad altro ufficio dell'azienda, il responsabile di tale ufficio provvedere a trasmetterla al Responsabile della prevenzione, della corruzione e trasparenza nel più breve tempo possibile.

L'Azienda, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'azienda indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 della Legge 7.08.1990 n. 241 e s.m.i. che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 giorni provvede alla pubblicazione.

## **TITOLO IV: ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Art. 49 OGGETTO**

L'accesso civico generalizzato è il diritto di accesso ai dati, alle informazioni o ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione) e può essere esercitato nel rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati e salvo specifiche esclusioni come previsto dalla normativa.

### **Art. 50 TITOLARITA'**

Chiunque può chiedere, (anche se non è cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato) senza motivazione e gratuitamente, l'accesso ai documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

### **Art. 51 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

L'istanza di accesso civico generalizzato deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti.

L'istanza non deve essere generica ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è chiesto l'accesso.

Non è ammissibile la richiesta di accesso meramente esplorativa e volta a scoprire di quali informazioni l'Azienda dispone.

Allo stesso modo, non è consentita la domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da impedire il buon andamento dell'Azienda.

L'Azienda deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa; è escluso pertanto che, per rispondere alla richiesta di accesso, l'Azienda sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso civico generalizzato.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82 (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purchè le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD) e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Resta fermo che l'istanza può altresì essere presentata con le seguenti modalità:

- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno;
- via fax;
- mediante consegna diretta presso Ufficio Protocollo.

In tale ultima ipotesi, laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

### **Art.52** **DESTINATARI DELLA DOMANDA**

L'istanza di accesso civico può essere presentata:

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza dell'Azienda ove l'istanza abbia ad oggetto documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### **Art. 53** **RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento.

All'uoc affari generali e legali sono affidate le funzioni di “centro di competenza” al fine di assistere gli uffici dell'azienda nella trattazione delle singole domande.

In particolare, l'uoc affari generali e legali, oltre a fornire indicazioni di carattere generale o assistenza in merito alle singole domande, deve assicurare:

- la capillare diffusione interna delle informazioni riguardanti gli strumenti (procedurali, organizzativi o di altro tipo) impiegati dall'Azienda per attuare la normativa sull'accesso;
- la disseminazione di buone pratiche e di indicazioni operative provenienti dalle autorità centrali che monitorano ed orientano l'attuazione del decreto legislativo n. 97/2016.

### **Art. 54** **CONTROINTERESSATI NELL'ACCESSO GENERALIZZATO**

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

- a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

### **Art. 55** **NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

L'ufficio a cui è indirizzata l'istanza di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Azienda provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

### **Art. 56**

#### **TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Tali termini sono sospesi per 10 giorni (dalla ricezione della comunicazione) nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti o le informazioni richieste.

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

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Azienda deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi ed limiti stabiliti dall'art. 5 bis del Decreto trasparenza.

### **Art. 57**

#### **CONTROLLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE, DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della prevenzione, corruzione e della trasparenza dell'azienda assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

L'art. 46 del decreto legislativo n. 33/2013 assegna all'inosservanza del termine previsto per gli adempimenti in tema di accesso civico (entrambe le tipologie) una triplice valenza, qualificandolo come:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
- elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o parziale adempimento all'ufficio disciplina dell'azienda ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Direzione dell'Azienda e all'OIV (organismo indipendente di valutazione) ai fini dell'attivazione di procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

### **Art. 58** **“ECCEZIONI ASSOLUTE” ALL’ACCESSO GENERALIZZATO**

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- nei casi di segreto di Stato (art. 39 Legge n. 124/2007);
- per gli atti e documenti di cui all’art. 24 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Ai sensi di quest’ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell’attività dell’Azienda diretta all’emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Per la definizione delle esclusioni all’accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, d’intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell’art. 5 bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

### **Art. 59** **“ECCEZIONI RELATIVE” ALL’ACCESSO GENERALIZZATO**

I limiti all’accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l’Azienda deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l’interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall’ordinamento.

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

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

In particolare sono sottratti all’accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l’istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell’azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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**:

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

L'Azienda è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

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

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **Art. 60** **RICHIESTA DI RIESAME**

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

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

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

#### **Art. 61** **MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL' ACCESSO**

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

## **Art. 62** **IMPUGNAZIONI**

Avverso la decisione dell'Ufficio competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, l'interessato può ricorrere al Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni della richiesta.

## **Art. 63** **REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Per agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, gestire in modo efficiente le richieste di accesso, l'Azienda realizza un registro degli accessi, come indicato anche nelle Linee guida A.N.AC. (del. n. 1309/2016).

Il registro contiene l'elenco delle richieste e il relativo esito, essere pubblico e perseguire una pluralità di scopi:

- semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
- favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
- monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

Per ottimizzare le finalità del registro, l'azienda si riserva di gestire lo stesso utilizzando i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

L'obiettivo finale è la realizzazione di un registro degli accessi che consenta di "tracciare" tutte le domande e la relativa trattazione in modalità automatizzata, e renda disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti.

In prima applicazione, l'Azienda adotta un modello di registro quale quello allegato 10.

Il registro viene aggiornato con cadenza trimestrale.

Resta ferma la necessità di non pubblicare i dati personali eventualmente presenti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19, c. 3, d.lgs. 30 giugno 2013, n. 196.

## **ART. 64** **NORMA FINALE**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal Decreto Legge 14 marzo 2005, n. 35 convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 maggio 2005, n. 80, e dalla Legge 18 giugno 2009, n. 69. nonché dal Regolamento di attuazione di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 e dalle disposizioni attuative delle autorità competenti.