

**Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso, dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato ai documenti amministrativi dell'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata**

(Approvato con deliberazione n. \_\_\_\_\_)

**INDICE**

Art.1 Oggetto

Art.2 Definizioni

**SEZIONE I - ACCESSO DOCUMENTALE (LEGGE 07.08.1990, N.241 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 – Unità Operativa preposta 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 particolari e giudiziari

Art. 15 Accesso a dati relativi alla salute, alla vita sessuale od all'orientamento sessuale

Art. 16 Accesso ad atti di diritto privato dell'Azienda

Art. 17 Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici

**SEZIONE II – ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART.5 COMMA 1 DECRETO LEGISLATIVO 14.03.2013, N.33 E S.M.I.**

Art. 18 Accesso civico

Art. 19 Legittimazione soggettiva – Titolari del diritto di accesso

Art. 20 Presentazione dell'istanza

**SEZIONE III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO - ART.5 COMMA 2 DECRETO LEGISLATIVO 14.03.2013, N.33 E S.M.I.**

Art. 21 Accesso civico generalizzato

Art. 22 Legittimazione soggettiva

Art. 23 Presentazione dell'istanza

Art. 24 Notifica ai controinteressati

Art. 25 Termini del procedimento

Art. 26 Accoglimento dell'istanza

Art. 27 Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato

Art. 28 Richiesta di riesame

Art. 29 Impugnazione

Art. 30 Segreto d'ufficio e professionale

Art. 31 Registro accessi

**SEZIONE IV –MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO (PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)**

Art. 32 Diritti dell'interessato

**SEZIONE V**

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 (di seguito anche “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 Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata (di seguito anche “Azienda”), nonché le modalità dell’accesso civico ai sensi dell’art. 5 comma 1 del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. e le modalità dell’accesso civico generalizzato ai sensi dell’art. 5 comma 2 del medesimo decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016.

Il presente Regolamento regola, altresì, le modalità di esercizio dei diritti dell’interessato (soggetto a cui si riferiscono i dati personali) secondo le previsioni del Capo III del Regolamento UE 2016/679.

## 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 “interessato” si intende il soggetto a cui si riferiscono i dati personali portatore di diritti da esercitare secondo le modalità previste dal Capo III del Regolamento UE 2016/679;
- g. 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 del predetto decreto (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);
- h. 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;
- i. 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;
- j. per “**pseudonimizzazione**” si intende il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate

separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile (art. 4 numero 5 del Regolamento UE 2016/679).

## **SEZIONE I**

### **ACCESSO DOCUMENTALE (LEGGE 07.08.1990, N.241 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 aziendale competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi 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) ogni altro documento per il quale la legge prevede la pubblicazione.

L'accesso agli atti per i quali la legge prevede la pubblicazione nell'Albo telematico aziendale richiamati nel presente articolo, 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 decreto del Presidente della Repubblica 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 ad 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 decreto del Presidente della Repubblica n.184/2006;
- a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso, nel corso dei quali dovrà effettuare il bilanciamento tra l'interesse alla trasparenza amministrativa e quello alla protezione dei dati.

### **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 ogni caso il diritto di accesso agli atti va temperato con il diritto alla protezione dei dati personali.

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.

### **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). 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.

Analogamente, senza particolari formalità, è consentita, presso la U.O.C. Affari Generali e gestione amministrativa ALPI, la presa visione degli atti dell'Azienda soggetti a pubblicazione nell'albo pretorio on-line del sito web aziendale.

È 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 il 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 17 del presente regolamento.

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

Il diritto di accesso formale, si può esercitare mediante richiesta motivata, indirizzata all'Azienda, a cura del soggetto interessato. L'istanza di accesso potrà essere presentata in forma scritta, in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'Azienda (Allegato A), unitamente ad una copia della carta di identità o di altro documento di riconoscimento in corso di validità. Nella richiesta di accesso formale, ove non si utilizzi il predetto modulo predisposto, devono essere riportati i seguenti elementi:

- generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono, eventuale posta elettronica certificata presso il quale, lo stesso, 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 gli 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.

Coloro che inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori ed 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.

La delega, in caso di accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, dovrà espressamente contenere la volontà dello stesso all'acquisizione di tali dati da parte del delegato.

La richiesta di accesso agli atti presentata da un legale, deve essere trasmessa unitamente ad una copia del mandato o dell'incarico professionale conferito, ovvero deve essere sottoscritta, oltre che dal legale, anche dall'interessato.

L'istanza formale è obbligatoria nei seguenti casi:

- 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;
- 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, relative alla documentazione amministrativa, indirizzate all' Azienda, possono essere trasmesse in una delle modalità di seguito indicate:

- 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 Gestione Flussi Documentali, sito al piano terra della sede legale dell'Azienda, in via dell'Amba Aradam,9 - Roma.

Le richieste di accesso devono essere protocollate.

### **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, sia per raccomandata con avviso di ricevimento, sia per posta elettronica certificata (PEC) oppure 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 (30) giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'ufficio competente.

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 dalla data di ricevimento, dovrà darne formale comunicazione nelle seguenti forme:

- qualora il richiedente sia un dipendente dell'Azienda la comunicazione dovrà avvenire con posta elettronica certificata;
- nel caso in cui il richiedente sia un soggetto terzo esterno all'Azienda la comunicazione dovrà avvenire tramite posta elettronica certificata o raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Il predetto termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

## **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 differirne 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 previsti nel presente articolo ed alla presenza, ove necessaria, del personale preposto.

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. del Regolamento.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi previsti.

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

La U.O. competente, dopo aver provveduto a pseudonimizzare i dati identificativi, pubblica 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.31 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 Funzionali e dalle Unità operative.

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" afferente 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 – Unità Operativa preposta all'informazione al pubblico**

La U.O.S.D. URP – Umanizzazione, accoglienza, rapporti con il volontariato e le Associazioni di pazienti 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. La comunicazione delle modalità di accesso verrà resa anche mediante pubblicazione sul sito internet aziendale.

### **Art. 12**

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

La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata ovvero differita ovvero rifiutata dal Responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 4 del Regolamento, mediante formale atto adeguatamente motivato con 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.

Tale atto dovrà essere trasmesso tramite posta elettronica certificata, o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.

La richiesta si intende rigettata quando siano decorsi trenta (30) giorni dalla sua presentazione senza che il predetto Responsabile si sia pronunciato.

L'atto di diniego al diritto può essere disposto qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso ovvero manchi la legittimazione a richiederlo, può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento e 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.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e, come anche per l'atto di limitazione del diritto di accesso, è posto in essere dal Responsabile del procedimento di accesso.

Il differimento al diritto all'accesso può avvenire 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.

È 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.

L'accesso, deve essere 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.

L'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici trova applicazione agli artt.35 e 36 del Decreto Legislativo 31.03.2023, n.36 e s.m.i.

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 Decreto legislativo 02.07.2010, n.104 e s.m.i. (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, oltre che 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 la riservatezza delle persone fisiche, delle persone giuridiche, dei gruppi, delle imprese e delle 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 particolari e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti di cui agli artt. 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.

Il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione, fatta salva la disciplina prevista per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, e salvo quanto disposto dall'art.35, comma 5 del Decreto legislativo 36/2023:

- a) possono essere esclusi in relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;



b) sono esclusi in relazione:

- 1) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- 2) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- 3) alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale.

In relazione all'ipotesi di cui all'art.35, comma 4 del Decreto legislativo 36/2023, lettere a) e b), numero 3), è consentito l'accesso al concorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici rappresentati in relazione alla procedura di gara.

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

È 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. Nel caso di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria l'accesso non può mai essere limitato o escluso.

#### **Art. 14**

##### **Accesso a dati particolari e giudiziari**

Le richieste di accesso a documenti contenenti dati particolari, così come individuati dall'art. 9 del Regolamento UE 2016/679 (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, nonché i dati genetici, biometrici, quelli relativi alla salute o alla vita sessuale compreso l'orientamento sessuale) e giudiziari, così come individuati dall'art. 10 del Regolamento UE 2016/679 (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 sempre essere dettagliatamente motivate.

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 e nel rispetto dei principi indicati dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, ferma restando la notifica ai controinteressati e l'eventuale opposizione degli stessi presentata nei termini di legge.

#### **Art. 15**

##### **Accesso a dati relativi alla salute, alla vita sessuale od all'orientamento sessuale**

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale o l'orientamento sessuale di terzi, l'accesso è consentito, unicamente nei casi previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo n. 196/2003 e s.m.i., 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.

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 al Responsabile della protezione dei dati aziendale che si esprimerà di regola nel termine di 10 giorni dal ricevimento della richiesta di che trattasi.

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 ad atti di diritto privato dell'Azienda**

Non assume rilievo la natura pubblicistica o privatistica degli atti conoscibili, detenuti dall'Azienda, 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. 17**

#### **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 in base a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e dal decreto legislativo 196/03 e s.m.i..

### **SEZIONE II –**

### **ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART.5 COMMA 1 DECRETO LEGISLATIVO 14.03.2013, N. 33 E S.M.I.**

#### **Art. 18**

#### **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 decreto legislativo 33/2013), 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. 19**

#### **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 e 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 stesso il relativo collegamento ipertestuale sul sito internet aziendale e pertanto non comporta costi per il medesimo.

## **Art. 20 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 decreto legislativo n.82/2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale), al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda (R.P.C.T.).

La richiesta di accesso civico può essere presentata 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 R.P.C.T. dopo avere ricevuto la richiesta di accesso civico, ed averla inviata all'Ufficio Gestione Flussi Documentali per la formale protocollazione, 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 medesimo Dirigente, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, pubblica sul sito internet 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 i dati oggetto della richiesta risultino già pubblicati, il predetto Dirigente ne dà 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 internet dell'Azienda e contemporaneamente né da comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il R.P.C.T. ha l'obbligo di segnalare, ai sensi dell'art. 43 comma 5 del decreto legislativo 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'Organismo Indipendente di Valutazione (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 decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo).

## **SEZIONE III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO - ART.5 COMMA 2 DECRETO LEGISLATIVO 14.03.2013 N.33 E S.M.I.**

### **Art. 21 Accesso civico generalizzato**

Il diritto all'accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, comma 2 del decreto legislativo 33/2013 – come modificato dal decreto legislativo 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.22**

#### **Legittimazione soggettiva**

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

### **Art. 23**

#### **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 decreto legislativo n.82/2005 e s.m.i..

La richiesta di accesso generalizzata, deve essere indirizzata alla U.O. che detiene il dato oppure alla U.O.S.D. URP – Umanizzazione, accoglienza, rapporti con il volontariato e le Associazioni di pazienti ai sensi dell'art.5, comma 3, lett. a) e b) e può essere trasmessa in una delle modalità di seguito indicate:

- per via telematica tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [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;
- di persona presso l'Ufficio Gestione Flussi Documentali, sito al piano terra della Sede Legale dell'Azienda, in via dell'Amba Aradam 9 – 00184 Roma.

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

Ai sensi dell'art. 65, del decreto legislativo n.82/2005 e s.m.i., le richieste presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni ed 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, di cui al punto 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.

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).

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, altresì, domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che potrebbero produrre un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell'azione amministrativa dell'Azienda.

La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art.5 comma 2, decreto legislativo n. 33/2013); resta escluso, pertanto, che al fine di evadere la richiesta, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti a 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. 24**

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

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

I controinteressati, entro dieci (10) giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso civico generalizzato, trasmettendola al predetto ufficio, in una delle modalità indicate nel presente articolo.

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.

Decorsi dieci (10) 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. 25**

##### **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 (30) 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. 26** **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 (15) giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aziendale.

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. 27** **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;
- 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 nel 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 nel 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 alla normativa vigente in materia.

### **Art. 28** **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 (20) 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 (10) 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 (10) 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. 29** **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 dell'Azienda, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 decreto legislativo n. 104/2010 (Codice del processo amministrativo).

### **Art. 30** **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. 31** **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. Il registro è pubblicato nel sito Web istituzionale, in Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Accesso Civico.

## **SEZIONE IV –** **MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO (PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)**

### **Articolo 32** **Diritti dell'interessato**

Il Regolamento UE 2016/679 al Capo III prevede che all'interessato vengano riconosciuti i seguenti diritti:

#### **a) diritto di accesso dell'interessato** (articolo 15 Considerando 63 e Considerando 64)

L'interessato, ai sensi dell'articolo 15 del Regolamento UE 2016/679, ha il diritto di ottenere dal Titolare del trattamento, (di seguito anche "Titolare"), la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:

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

Qualora i dati personali siano trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale, l'interessato ha il diritto di essere informato dell'esistenza di garanzie adeguate ai sensi dell'articolo 46 del Regolamento UE 2016/679 relative al trasferimento. Il Titolare del trattamento fornisce una copia dei dati personali oggetto di trattamento. In caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, il Titolare del trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi.

Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune. Il diritto di ottenere una copia non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

#### **b) Diritto di rettifica** (articolo 16 Considerando 65)

L'interessato, ai sensi dell'articolo 16 del Regolamento UE 2016/679, ha il diritto di ottenere dal Titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa.

**c) Diritto alla cancellazione “diritto all’oblio”** (c.d. “diritto all’oblio” articolo 17 Considerando 65 e Considerando 66)

Ai sensi dell’articolo 17 del Regolamento UE 2016/679, in capo all’interessato è riconosciuto il diritto “all’oblio”, che si configura come un diritto alla cancellazione dei propri dati personali in forma rafforzata. Si prevede, infatti, l’obbligo per i Titolari (se hanno “reso pubblici” i dati personali dell’interessato: ad esempio, pubblicandoli su un sito web) di informare della richiesta di cancellazione altri titolari che trattano i dati personali cancellati, compresi “qualsiasi link, copia o riproduzione” (si veda art. 17, paragrafo 2 del Regolamento UE).

**d) Diritto alla limitazione al trattamento** (articolo 18 Considerando 67)

L’interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento ai sensi dell’articolo 18 del Regolamento UE 2016/679, in particolare, tale diritto è esercitabile non solo in caso di violazione dei presupposti di liceità del trattamento (quale alternativa alla cancellazione dei dati stessi), bensì anche se l’interessato chiede la rettifica dei dati (in attesa di tale rettifica da parte del Titolare) o si oppone al loro trattamento ai sensi successivo punto f) del regolamento (in attesa della valutazione da parte del Titolare). Esclusa la conservazione, ogni altro trattamento del dato di cui si chiede la limitazione è vietato a meno che ricorrano determinate circostanze (consenso dell’interessato, accertamento diritti in sede giudiziaria, tutela diritti di altra persona fisica o giuridica, interesse pubblico rilevante). Il diritto alla limitazione prevede che il dato personale sia “contrassegnato” in attesa di determinazioni ulteriori; pertanto, è opportuno che il Titolare preveda nei propri sistemi informativi (elettronici o meno) misure idonee a tale scopo.

**e) Diritto alla portabilità dei dati** (articolo 20 Considerando 68)

L’interessato, ai sensi dell’articolo 20 del Regolamento UE 2016/679, ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti. Tale diritto non si applica ai trattamenti non automatizzati (quindi non si applica agli archivi o registri cartacei) e sono previste specifiche condizioni per il suo esercizio; in particolare, sono portabili solo i dati trattati con il consenso dell’interessato o sulla base di un contratto stipulato con l’interessato (quindi non si applica ai dati il cui trattamento si fonda sull’interesse pubblico o sull’interesse legittimo del Titolare, per esempio), e solo i dati che siano stati “forniti” dall’interessato al Titolare (si veda il considerando 68 del Regolamento UE). Inoltre, il Titolare deve essere in grado di trasferire direttamente i dati portabili a un altro Titolare indicato dall’interessato, se tecnicamente possibile.

**f) Diritto di opposizione** (articolo 21 Considerando 69 e Considerando 70)

L’interessato, ai sensi dell’articolo 21 del Regolamento UE. 2016/679, ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell’articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f) del medesimo Regolamento, compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni. Il Titolare del trattamento si astiene dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri l’esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell’interessato oppure per l’accertamento, l’esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

L’Azienda garantisce l’esercizio dei diritti degli interessati indicati nelle lettere a) - f) del presente articolo.

Gli interessati, per l’esercizio dei diritti richiamati nel presente articolo possono utilizzare la modulistica allegata al regolamento. (Allegato F).

## SEZIONE V

### Art.33

#### Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia a quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

Per le modalità di accesso, le richieste ed il ritiro della documentazione sanitaria, si rinvia alla procedura formalizzata nel Regolamento adottato con deliberazione n.302/DG del 29 marzo 2018, e relativa modulistica, nelle more della predisposizione della nuova procedura telematica che verrà adottata con successivo e separato atto.

### 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 regolamentari 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, che potrà essere oggetto di eventuale autonoma modifica da parte delle UO competenti, le quali dovranno provvedere alla relativa pubblicazione nell'apposita sezione del sito web aziendale con specifica indicazione di avvenuta revisione:

- Richiesta di accesso formale/informale ai documenti Amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 (Allegato A);
- Modalità operative di rilascio documentazione amministrativa e relativo pagamento (Allegato A.1);
- Modulo richiesta pagamento per il rilascio documentazione amministrativa - alle casse aziendali (Allegato A.2);
- Istanza di accesso civico (Allegato C);
- Istanza di accesso civico generalizzato (Allegato D);
  - Modalità operative di rilascio documentazione amministrativa e relativo pagamento - accesso civico generalizzato –art.5 comma 2 del D.lgs n.33/2013 (Allegato D.1);
- Richiesta di riesame (Allegato E);
- Moduli per l'esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali (Allegato F).