



## **A.S.P. LAURA RODRIGUEZ Y LASO DÈ BUOI**

Via Emilia, 36 – 40068 San Lazzaro di Savena (Bologna)

Tel. 051/6270172 – fax 051/6279067

Codice fiscale: 80007270376 - P.I.02861171201

---

### **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI - ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Approvato con deliberazione del CDA n. 5 del 24/01/2025

#### ***PRINCIPI GENERALI***

##### **Art. 1 - OGGETTO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il Presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'ASP Laura Rodriguez Y Laso Dè Buoi, di seguito ASP, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato ai sensi della normativa vigente.

##### **Art. 2 - DEFINIZIONI**

- Per diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'ASP, si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione ed estrarre copia dei documenti formati e/o detenuti dall'ASP Laura Rodriguez Y Laso De' Buoi.
- Per diritto di accesso civico semplice (d'ora in poi accesso civico) si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, le informazioni o i dati dell'ASP, per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione.
- Per diritto di accesso civico generalizzato si intende il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'ASP, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, 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. 3 – REGISTRO DEGLI ACCESSI**

È istituito presso l'ASP, un registro delle richieste di accesso presentate, per tutte le tipologie di accesso.

Il registro contiene l'elenco delle richieste con la data, n. di protocollazione, la tipologia di accesso, l'oggetto, l'ufficio interessato, il relativo esito con la data della decisione.

L'Ufficio Affari Generali provvede all'inserimento nel “registro delle richieste di accesso” degli estremi della richiesta, l'oggetto della richiesta e la scadenza del termine di legge per rispondere alla richiesta stessa.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente.

Il registro degli accessi, oltre ad essere funzionale per l'attività di monitoraggio che l'Autorità Nazionale Anticorruzione intende svolgere sull'accesso generalizzato, sarà utile per rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso, in una logica di semplificazione delle attività.

## **SEZIONE I**

### **ACCESSO AGLI ATTI**

#### **ART 4 – DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI**

Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti;
- b) per «interessati», tutti i soggetti, compresi quelli portatori d'interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) 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;
- d) per «documento», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall'ASP e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

L'accesso costituisce principio generale dell'attività amministrativa ed ha lo scopo di favorire la partecipazione del cittadino e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'operato dell'ASP. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti, posti in essere o utilizzati dall'ASP al momento della richiesta o detenuti dalla stessa a tale momento, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso per Regolamento.

Sono accessibili tutti i documenti, gli atti formati da altri soggetti (se nella disponibilità dell'ASP o siano specificatamente richiamati nelle motivazioni dell'atto o costituiscano presupposto del relativo atto finale o non siano pubblicati) e la documentazione sanitaria ad eccezione di quelli indicati all'art. 24 commi 1,2,3,5 e 6 della L. 241/1990 e dalla presente Sezione I.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'ASP ha l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.

I termini e le procedure di cui alla presente Sezione I non si applicano ai procedimenti e agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici.

#### **ART. 5 – TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, singole e associate – compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi -che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso.

Sono altresì titolari del diritto di accesso:

a) altri Soggetti Pubblici, relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di loro competenze e in fase di controllo del contenuto delle autocertificazioni” e delle “dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà” (principio della “*leale collaborazione istituzionale*”);

b) soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto destinatari, ovvero controinteressati;

c) Associazioni, Enti, Comitati e altri soggetti collettivi costituiti per la tutela degli interessi di cui sono portatori;

d) Difensore Civico/Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della vigente normativa.

L'accesso, oltre al diretto interessato, è consentito a chi ne ha la rappresentanza legale/volontaria. Nel caso di minore, l'accesso è consentito ai genitori anche disgiuntamente, ovvero al tutore. Il genitore richiedente dovrà dichiarare espressamente che si trova nel pieno esercizio della potestà parentale.

Nel caso di soggetto “interdetto” l'accesso è consentito al Tutore. Per la persona dichiarata “inabilitata” occorre che il Curatore integri, col suo assenso, la volontà del suo assistito.

Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche/enti, tutori/curatori devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

#### **ART. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

Responsabile del procedimento di accesso e destinatario della relativa istanza, è il Direttore dell'ASP.

Il Direttore dell'ASP, può delegare, attraverso un atto di nomina, la responsabilità ad altro dipendente, appartenente alla medesima Struttura, fermo restando, in capo al primo, la responsabilità solidale per culpa in vigilando.

Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- a ricevere la richiesta di accesso, accertando l'identità e la legittimazione del richiedente;
- ad accertare che il documento richiesto abbia i caratteri previsti dalle Legge e dalla presente Sezione I e non sia tra le categorie di documenti il cui accesso sia vietato o limitato;
- a verificare la legittimazione ad esercitare il diritto, valutando la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- ad individuare l'eventuale presenza di controinteressati;
- a decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- a comunicare agli interessati, con motivazione scritta, l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

## **ART. 7 – MODALITÀ DI ACCESSO**

Il soggetto interessato può richiedere l'accesso formale collegandosi al portale di ASP Laura Rodriguez compilando apposita modulistica on line.  
[https://asplaurarodriguez.elixforms.it/rwe2/module\\_preview.jsp?MODULE\\_TAG=ACCESSO\\_ATTI](https://asplaurarodriguez.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=ACCESSO_ATTI)

Non sono prese in considerazione domande con indicazioni generiche tali da non consentire l'individuazione dall'atto di cui si richiede l'accesso.

La richiesta una volta compilato il format on line viene indirizzata direttamente al protocollo di ASP e restituisce immediatamente al soggetto inviante copia del numero di protocollo da tale data decorre il termine di legge di 30 giorni, ai fini della comunicazione al richiedente e ad eventuali controinteressati, dell'esito e cioè del provvedimento espresso e motivato sulla richiesta di accesso.

L'Ufficio assegnatario istruisce la richiesta e provvede, consequenzialmente, a comunicare al richiedente (e ad eventuali controinteressati) il provvedimento di accoglimento o di rigetto o di differimento nei termini di legge, previa protocollazione in uscita, assegnando l'esito per conoscenza all'Ufficio Affari Generali.

L'Ufficio Affari Generali procede ad annotare digitalmente nel "Registro delle richieste di accesso" la chiusura del procedimento.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro 10 giorni, ne darà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (raccomandata con ricevuta di ritorno ecc.). Un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.

La visione da parte dell'interessato del documento originale, o della copia conforme, si effettua presso l'ASP, alla presenza di un soggetto autorizzato al trattamento di tali dati.

## **ART. 8 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'ASP è tenuta a fornire loro, qualora reperibili, secondo il modello di notifica predisposto ("ALLEGATO A1" del presente regolamento) notizia della richiesta mediante invio di copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, tramite indirizzo di posta certificata, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

L'ASP fisserà ai controinteressati un termine (pari a giorni 10 dalla ricezione della comunicazione) per la presentazione anche per via telematica di osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione.

Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede alla richiesta.

Nel caso vi siano controinteressati, i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e riprendono a decorrere dalla data di ricezione della opposizione da parte dei controinteressati o comunque dalla decorrenza dei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

## **ART. 9 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della relativa istanza, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.

## **ART. 10 - ACCOGLIMENTO ED EVASIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

L'atto di accoglimento della domanda di accesso deve essere comunicato all'interessato a cura del Responsabile del procedimento o suo delegato.

Detta comunicazione deve contenere l'indicazione:

- dell'Ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi;
- degli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio medesimo;
- del nominativo del Responsabile del procedimento;
- di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia nonché del termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.

Il diritto d'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso; trascorso detto termine senza che il richiedente abbia

esercitato il diritto d'accesso agli atti, per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti specificamente indicati nella richiesta formulata e dei quali è stato consentito l'accesso.

Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un documento d'identità valido del delegante e del delegato.

La visione del documento oggetto della richiesta di accesso ha luogo presso l'Ufficio dell'ASP indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore indicate e alla presenza di personale addetto.

Nei casi di segretezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la visione. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Ogni violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa, prevista dalla normativa vigente, e le eventuali responsabilità penali.

L'ufficio può rilasciare copia dei documenti (in bianco e nero), salvo il rimborso dei seguenti costi di riproduzione:

A4 - costo unitario 0,25 euro

A4 - fronte/retro costo 0,40 euro

A3 – costo unitario 0,50 euro

A3 - fronte/retro 1,00 euro

## **ART. 11 – DINIEGO, LIMITAZIONE E/O DIFFERIMENTO ALL'ACCESSO**

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (silenzio - diniego).

Il diniego, la limitazione e il differimento dell'accesso sono disposti con atto motivato e comunicato all'interessato a cura del responsabile del procedimento di accesso, tramite raccomandata a/r, fax, posta certificata (con criteri che garantiscano l'apposizione di una data e di un orario certi e verificabili) o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.

Il responsabile del procedimento di accesso esprime il diniego qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso, ovvero manchi la legittimazione a richiederlo.

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

L'atto di diniego, limitazione e/o differimento dell'accesso deve contenere l'indicazione:

- dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;

- del documento oggetto della richiesta;

- dei motivi di diniego, limitazione o differimento;

- dei termini per il ricorso al TAR.

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

## **ART. 12 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso per:

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

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

Il differimento non può comunque avere durata superiore a mesi tre, prorogabili, motivatamente, una volta soltanto per un periodo di tempo equivalente.

È obbligatorio il differimento quando l'accesso riguarda dei documenti amministrativi afferenti alle seguenti funzioni:

- valutazione del personale;
- procedure concorsuali;

- procedure di gara;

In tali casi, l'accesso deve intendersi differito sino all'esito finale del procedimento cui ineriscono.

### **ART. 13 - RIMEDI AVVERSO IL DINIEGO O IL DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro 30 giorni dalla comunicazione, reclamo al legale rappresentate dell'ASP Laura Rodriguez Y Laso De' Buoi che decide entro 30 giorni dalla comunicazione stessa.

In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/90. Difatti, 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.

### **ART. 14 - CASI DI ESCLUSIONE E LIMITAZIONI**

Il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti e documenti di cui all'articolo 24 della L. n. 241/1990. Con riguardo all'attività svolta da questo Ente e tenuto conto della disciplina prevista dal D.Lgs 196/2003 e s.m.i. in materia di tutela dei dati personali e al Regolamento UE n. 2016/679, il diritto di accesso è altresì escluso per le seguenti documentazioni:

- cartella clinica e altri documenti riportanti dati sanitari, fatta eccezione per il diretto interessato o suo delegato e salvo quanto previsto dall'articolo 15 della presente Sezione I;
- documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, enti, imprese e associazioni;
- documenti e/o atti connessi a liti potenziali o in atto e in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente alla fase precontenziosa o contenziosa del giudizio a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione e in ossequio alla disciplina dettata dagli artt. 622 c.p. e 200 C.P.P. Se il parere, invece, è reso in una fase endo-procedimentale, prodromica a un provvedimento amministrativo, lo stesso è ammesso all'accesso;
- documenti preparatori degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;

- documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi fatta eccezione per il diretto interessato;
- fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;
- documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi ai pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti fermo restando gli obblighi di pubblicità previsti dalla Legge 4.03.2009 n.15;
- documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato;
- 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;

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE n. 2016/679, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 24 comma VII L. 241/90).

Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, si applicano le disposizioni di cui all'art.53 del D.lgs. n.50/2016 e s.m.i.:

L'accesso non può mai essere limitato o escluso, oltre che per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini, per le Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono a fini di istruttoria di pratiche di competenza.

L'ASP si riserva periodicamente di verificare le categorie di documenti sottratti all'accesso.

#### **ART. 15 - ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA/CARTELLE CLINICHE**

L'accesso alla documentazione sanitaria e a ogni documentazione comunque contenente dati inerenti alla salute è ammesso nei limiti e con le modalità stabilite dal D.lgs. n. 196/2003.

L'ASP assicura che la documentazione sanitaria, secondo quanto stabilito dall'art. 4 comma 2 della legge 8 marzo 2017, n. 24, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, da parte degli interessati aventi diritto, venga resa disponibile, preferibilmente in formato elettronico.

In particolare l'accesso alle cartelle cliniche o ad altra documentazione contenente dati sanitari, da parte di terzi, è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art 92 del D. lgs 196/03 e più specificamente:

- che il documento sia necessario per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;

- che il documento sia necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale.

Per le categorie di documenti di cui al comma precedente i soggetti legittimati all'accesso sono individuati come segue:

- intestatario maggiorenne o minorenne emancipato al quale la documentazione clinica si riferisce;
- soggetti che esercitano la potestà di genitori nel caso in cui il paziente sia minorenne. Il genitore, in caso di separazione o divorzio, deve specificare, all'atto della richiesta di accesso, di essere o non essere genitore affidatario del minore, al fine di qualificare la propria posizione giuridica. Nel caso di revoca della potestà a entrambi i genitori, è da ritenere che il diritto di accesso debba essere esercitato esclusivamente dal tutore nominato, unico soggetto responsabile della tutela degli interessi del minore;
- tutore nei casi di paziente interdetto giudiziale (art. 414 c.c.) o nel caso menzionato al precedente punto. Per le persone inabilite (art. 415 c.c.) la volontà del richiedente deve essere integrata da quella del curatore che deve parimenti sottoscrivere la richiesta. La qualità di tutore o curatore può anche essere attestata a mezzo di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445;
- amministratore di sostegno di cui alla L. 9 Gennaio 2004 n. 6 a ciò espressamente abilitato dal decreto di nomina;
- terze persone purché munite di delega scritta da parte del paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tali casi, quando la sottoscrizione dell'atto di delega non avviene innanzi ad un incaricato pubblico dell'ASP, dovrà essere prodotta copia del documento d'identità del delegante che ha sottoscritto l'atto e del delegato, identificato al momento del ritiro;
- eredi legittimi o testamentari del paziente deceduto. In tali casi dovrà essere provata la qualità di erede anche mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
- autorità giudiziaria;
- polizia giudiziaria;
- I.N.A.I.L. nei casi di infortunio sul lavoro o di malattie professionali;
- enti esteri o sovra nazionali legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
- ispettori del lavoro, per conto dell'Ispettorato del lavoro e/o enti con funzioni analoghe;
- uffici dell'ASP per ragioni assicurative, di ospedalità, di responsabilità civile, ecc., previa richiesta motivata delle ragioni che giustificano l'accesso;

- Direttore Sanitario o legale rappresentante di presidi ospedalieri o cliniche, a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture, previa richiesta motivata della necessità di disporre di tali dati, utili al trattamento in atto;
- medico curante dell'intestatario, se il documento è necessario al fine della cura nell'interesse dell'intestatario medesimo;
- enti di ricerca e studio, le cui richieste motivate, dovranno essere valutate caso per caso e soddisfatte compatibilmente con l'esigenza di anonimato dei pazienti cui i dati si riferiscono.

In tutti i casi dovranno essere specificate la qualità del richiedente e le motivazioni della richiesta.

## **ART. 16 - DIRITTI E CONTRIBUTI**

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e visura e al contributo spese relativo al diritto di accesso ai dati personali di cui al D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

L'Autorità Giudiziaria e le Pubbliche Amministrazioni (esclusi gli Enti Pubblici economici) sono esonerate dal pagamento dei predetti costi e contributi.

## **SEZIONE II**

### **ACCESSO CIVICO**

#### **ART. 17- MODALITÀ DI ACCESSO**

La richiesta di accesso civico può essere presentata da chiunque, non è sottoposta ad alcuna legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

L'istanza di accesso civico va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, per le attività di natura procedurale legate all'evasione dell'accesso civico.

L'istanza va presentata utilizzando apposito modulo ("**ALLEGATO B**" al presente regolamento), sottoscritto digitalmente oppure con allegata copia del documento d'identità.

Non sono prese in considerazione domande con indicazioni generiche tali da non consentire l'individuazione dall'atto di cui si richiede l'accesso.

La richiesta può pervenire all'ASP con modalità esclusivamente telematica tramite indirizzo di posta certificata (PEC) e/ o mail ordinaria dell'ASP

L'Ufficio Affari Generali, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Ufficio tenuto alla pubblicazione oggetto della richiesta, successivamente, pubblica sul sito dell'ASP il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al referente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il referente dell'accesso civico a sua volta comunica al richiedente l'accesso il collegamento ipertestuale.

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

La procedura di cui al presente articolo si conclude, con provvedimento espresso e motivato, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta di accesso civico da parte del referente.

Alla conclusione della procedura, l'Ufficio Affari Generali comunica al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- la data dell'accesso, l'oggetto, l'ufficio interessato, il relativo esito con la data di adempimento, per la successiva pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente;
- il nominativo del Responsabile della trasmissione della pubblicazione oggetto della richiesta ai fini dell'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del D.lgs. 33/13.

Nel caso in cui il Responsabile dell'Ufficio, obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione ritardi, o ometta la pubblicazione o non dia risposta al referente, o lo stesso referente non attivi l'istruttoria a fronte di una istanza di accesso civico, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'ASP Laura Rodriguez Y Laso De' Bui che provvede nel termine di 20 giorni.

A fronte di inerzia del Responsabile dell'Ufficio obbligato alla pubblicazione o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale (TAR) secondo le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 104 del 2 luglio 2010.

### **SEZIONE III**

#### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

##### **ART. 18 – MODALITA' DI ACCESSO**

L'accesso civico generalizzato può essere presentato da chiunque. Non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, è gratuito, e non deve essere motivato.

Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

L'istanza di accesso civico va presentata all'Ufficio Affari Generali che mette in conoscenza il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per le attività di natura procedurale legate all'evasione dell'accesso civico.

L'istanza va presentata utilizzando apposito modulo ("**ALLEGATO C**" al presente regolamento), sottoscritto digitalmente oppure con allegata copia del documento d'identità.

Non sono prese in considerazione domande con indicazioni generiche tali da non consentire l'individuazione dall'atto di cui si richiede l'accesso.

La richiesta può pervenire all'ASP con modalità esclusivamente telematica.

L'Ufficio Affari Generali, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Ufficio tenuto alla pubblicazione oggetto della richiesta, il quale pubblica sul sito dell'ASP Laura Rodriguez Y Laso Dè Buoi, il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al referente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il referente dell'accesso civico a sua volta comunica al richiedente l'accesso il collegamento ipertestuale.

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

La procedura di cui al presente articolo si conclude, con provvedimento espresso e motivato, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta di accesso civico da parte del referente.

Alla conclusione della procedura, l'Ufficio Affari Generali comunica al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- la data dell'accesso, l'oggetto, l'ufficio interessato, il relativo esito con la data di adempimento, per la successiva pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente;
- il nominativo del Responsabile della trasmissione della pubblicazione oggetto della richiesta ai fini dell'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del D.lgs. 33/13.

Non è ammessa un'istanza "meramente esplorativa", pertanto, le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

L'ASP si riserva, altresì, di valutare l'ammissibilità/inammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relativo ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.

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

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

#### **ART. 19 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

L'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, attiva l'istruttoria e se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del D. Lgs n. 33/2013, procede a darne comunicazione agli stessi; qualora individuabili, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (quest'ultima per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

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

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

Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti 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. 20 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

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

#### **ART. 21 - ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

In caso di accoglimento, l'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti 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, l'ufficio procedente né da comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

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

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e visura e al contributo spese relativo al diritto di accesso ai dati personali di cui al D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

## **Art. 22 - 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 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 commerciale di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali
- 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.

Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della L. n. 241/90. Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso nei casi già previsti dal presente Regolamento in materia di accesso agli atti. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi succitati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative emanate dall'Autorità nazionale anticorruzione e adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D. Lgs n. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

## **ART. 23 - 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'ASP che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il 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. 24 - TUTELA DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Avverso la decisione del Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo, di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

## **ART. 25 - NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso agli atti si applicano le disposizioni della L. n. 241/90 e ss.mm.ii. ed il D.P.R. n. 184/2006.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i. nonché le Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

## **ART. 26 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITA'**

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

L'ASP Laura Rodriguez Y Laso Dè Buoi provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale sezione "Amministrazione trasparente".

## **ALLEGATI**

ALLEGATO A1 – Notifica ai controinteressati di istanza di accesso agli atti

ALLEGATO B – Istanza di accesso civico semplice

ALLEGATO C – Istanza di accesso civico generalizzato