

**REGOLAMENTO
PER IL DIRITTO DI
ACCESSO
AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI E
SANITARI**

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI

Sommario

Capo I – Ambito di applicazione e definizioni	2
Art. 1: Finalità e oggetto.....	2
Art. 2: Definizioni.....	2
Art. 3: Soggetti legittimati	2
Art. 4: Documenti accessibili	2
Art. 5: Categorie di documenti sottratte all’accesso	3
Capo II – Procedimento di accesso	3
Art. 6: Responsabile del Procedimento	3
Art. 7: Modalità di accesso	3
Art. 8: Accoglimento della richiesta di accesso	4
Art. 9: Diniego e differimento	5
Art. 10: Mancato accoglimento della domanda di accesso.....	5
Art.11: Accesso a dati supersensibili	5
Capo III – Accesso alla documentazione clinico/sanitaria	6
Art. 12: Accesso alla documentazione clinico/sanitaria	6
Capo IV - Accesso civico semplice e generalizzato.....	7
Art. 13: Oggetto della richiesta di accesso civico semplice.....	7
Art. 14: Finalità e oggetto della richiesta di accesso civico generalizzato.....	7
Art.15: Legittimazione attiva all'accesso civico semplice o generalizzato.....	7
Art. 16: Presentazione della richiesta di accesso civico semplice o generalizzato.....	7
Art. 17: Trattazione e decisione della richiesta di accesso civico semplice.....	8
Art. 18: Comunicazione ai controinteressati in caso di accesso civico generalizzato.....	8
Art. 19: Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato.....	8
Art. 20: Non accoglimento, totale o parziale, o differimento della richiesta di accesso civico generalizzato.....	9
Art. 21: Richiesta di riesame.....	9
Art. 22: Ricorso al Difensore regionale.....	9
Capo V - Norme finali.....	10
Art. 23: Forme di pubblicità.....	10
Art. 24: Norma di rinvio.....	10

Capo I – Ambito di applicazione e definizioni

Art. 1: Finalità e oggetto

Il presente regolamento determina le specifiche misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e sanitari detenuti dalla **Azienda Speciale Evaristo Almici**, di seguito, per brevità, denominata "Azienda Speciale", limitatamente agli atti inerenti e conseguenti alla propria attività di pubblico interesse disciplinato dal diritto nazionale o comunitario, in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, nel Regolamento approvato con D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e nella Legge Regionale 1 febbraio 2012, n. 1.

Art. 2: Definizioni

Ai fini del presente Regolamento:

- per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e – eventualmente – di estrarre copia di documenti amministrativi;
- è considerato "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, relativi a uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti dalla Azienda Speciale nell'esercizio delle funzioni amministrative relative allo svolgimento dell'attività di pubblico interesse;
- per "procedimento amministrativo", si intende ogni procedimento avviato dall'Azienda Speciale inerente allo svolgimento della sua attività di pubblico interesse;
- sono considerati "controinteressati" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura o al contenuto del documento richiesto e degli atti connessi, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

Art. 3: Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo al quale è richiesto l'accesso.

Art. 4: Documenti accessibili

1. Il diritto di accesso è esercitabile, con le limitazioni di legge e del presente Regolamento, da chi vi abbia titolo con riferimento ai documenti amministrativi, purché materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Azienda Speciale.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte dell'Azienda Speciale sempre che l'Azienda Speciale detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse.
3. Il diritto di accesso è esercitabile sia durante il corso del procedimento che dopo la sua conclusione.
4. Il presente Regolamento, individua, in applicazione della legge, le fattispecie per le quali l'accesso ai documenti amministrativi può essere rispettivamente differito e limitato, nonché le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso.
5. L' Azienda Speciale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
6. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda Speciale.
7. L'accesso si intende, comunque, realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente regolamento, sia consentito l'accesso stesso.

Art. 5: Categorie di documenti sottratte all'accesso

1. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate all'art. 24 della legge n. 241 del 1990, nonché all'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

2. Fatte salve le prescrizioni del decreto legislativo n. 196 del 2003 nonché quelle di cui all'art. 22, comma 4, della legge n. 241 del 1990, sono sottratti, in particolare, i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Azienda Speciale dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. A titolo esemplificativo, fra i documenti di cui al precedente comma sono compresi:

- atti meramente interni a carattere operativo, atti di indirizzo ed atti di pianificazione e di programmazione dell'attività dell'Azienda Speciale privi di rilevanza esterna;
- documentazione riguardante il dipendente dell'Azienda Speciale contenente notizie sulla situazione familiare, sanitaria, professionale o finanziaria;
- documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
- documenti ed atti relativi alla salute e le condizioni psicofisiche delle persone;
- documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- documentazione attinente a procedimenti penali;
- progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza.

4. È comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 così come modificato dal D.lgs. 101/2018.

5. Sono, in ogni caso, sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'Autorità dalla quale provengono.

6. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Capo II – Procedimento di accesso

Art. 6: Responsabile del Procedimento

Responsabile del procedimento di accesso è il Presidente del Consiglio di amministrazione dell'Azienda Speciale il quale potrà, fornendo adeguate istruzioni, delegare un funzionario dell'Azienda Speciale per casi determinati o relativamente all'accesso informale.

Art. 7: Modalità di accesso

1. La richiesta di accesso può essere informale.

2. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio amministrativo dell'Azienda Speciale.

3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

4. L'Azienda Speciale invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso qualora:

- si riscontri l'esistenza di controinteressati;
- sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento ovvero sull'esistenza di controinteressati.

5. La richiesta deve contenere:

- a) le generalità del richiedente e del suo delegato, complete di indirizzo e di recapito telefonico;
- b) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione o reperimento;
- c) la chiara illustrazione, se del caso corredata di adeguata documentazione, comprovante l'interesse diretto, concreto e attuale dell'avente diritto e della corrispondente situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- d) la data e la sottoscrizione in originale.

6. Ove la domanda sia irregolare ovvero incompleta, l'Azienda Speciale entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

7. L'Azienda Speciale deve dare notizia della presentazione della richiesta formale a tutti i controinteressati mediante invio, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, di copia della richiesta di accesso. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono depositare, presso l'ufficio amministrativo dell'Azienda Speciale, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

8. Decorso il termine di cui al comma precedente, l'Azienda Speciale, previo accertamento dell'effettiva ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso.

9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dal deposito della richiesta. Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine per la conclusione del procedimento decorre dal deposito della richiesta perfezionata e/o integrata.

Art. 8: Accoglimento della richiesta di accesso

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio dell'Azienda Speciale presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia.

2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto.

3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

4. L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, nel caso di persona giuridica, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che andrà acquisita agli atti. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate a cura del personale addetto in calce alla domanda di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del rimborso del costo di produzione secondo le modalità che saranno periodicamente determinate dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale. Su richiesta e a spese dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

6. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 5 del presente Regolamento e può essere differito, ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento, con atto del responsabile del procedimento che indichi la durata del differimento disposto, quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 9: Diniego e differimento

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura dell'Azienda Speciale con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dal successivo art. 12, anche ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Azienda Speciale.

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

4. Qualora, prima della scadenza del termine fissato, l'Azienda Speciale verifichi la permanenza delle ragioni di tutela che avevano giustificato l'adozione dell'atto di differimento, la durata del differimento può essere prorogata.

5. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso si applica la relativa normativa in vigore.

Art. 10: Mancato accoglimento della domanda di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura dell'Azienda Speciale con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso può essere disposto:

- ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto;
- per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Azienda Speciale.
- per ragioni istruttorie.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro trenta giorni dal deposito della richiesta di accesso.

4. Qualora, prima della scadenza del termine fissato, l'Azienda Speciale verifichi la permanenza delle ragioni di tutela che avevano giustificato l'adozione dell'atto di differimento, la durata del differimento può essere prorogata.

5. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso si applica la relativa normativa in vigore.

Art.11: Accesso a dati supersensibili

1. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale (cd. dati supersensibili), l'accesso è consentito unicamente ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs 196/03 così come modificato dal D.lgs. 101/2018, "se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale".

2. 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 Responsabile del procedimento dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti, ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

Capo III – Accesso alla documentazione clinico/sanitaria

Art. 12: Accesso alla documentazione clinico/sanitaria

1. Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del D. Lgs. 196/03 così modificato dal D.lgs 101/2018 e più specificamente:

a) di esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 2, lettera f), del Regolamento, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale;

b) di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

2. Soggetti legittimati all'accesso alle cartelle cliniche o ad altri documenti di natura sanitaria sono:

- a) il titolare della cartella clinica o di altra documentazione sanitaria, previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) una persona diversa dal titolare, in possesso di delega e di documento di identità del delegante;
- c) gli eredi legittimi, previo accertamento del loro stato di erede, da provarsi anche con dichiarazione sostitutiva di certificazione, fatta in sede di sottoscrizione della richiesta, dalla quale risulti lo stato di erede legittimo;
- d) i genitori esercenti la potestà genitoriale;
- e) i tutori previa produzione di copia dell'atto di nomina;
- f) l'amministratore di sostegno (legge n. 6 del 9/1/04) previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare;
- g) il medico di base che ha in cura il paziente, con esplicitazione nella richiesta di tale sua qualità (quale soggetto "titolare" ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. 196/03 regolamento UE 2016/679) e dell'indispensabilità di accedere a tali documenti per la tutela dell'incolumità fisica e della salute del paziente, nonché mediante contestuale presentazione di documentazione idonea a dimostrare il consenso scritto dell'interessato;
- h) l'Autorità Giudiziaria su relativa formale richiesta;
- i) i periti d'ufficio, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice;
- j) l'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortunati sul Lavoro (INAIL) previo consenso da parte dell'interessato;
- k) Istituti e Imprese di Assicurazione, previo consenso da parte dell'interessato;
- l) le strutture sanitarie pubbliche o private, qualora il paziente si trovi in esse ricoverato. La richiesta deve essere formalizzata da soggetti che si qualifichino quali "titolari" o "responsabili", ai sensi della vigente normativa sulla privacy e con l'indicazione dello scopo di utilizzo a fini diagnostico terapeutici, nonché delle generalità di chi ritira la documentazione;
- m) i familiari che sottoscrivono il contratto di ingresso in qualità di garanti.

3. Tali soggetti devono inoltrare specifica richiesta alla Responsabile Sanitario dell'Azienda Speciale, comprovando la loro legittimazione, al fine di ottenere il rilascio dei documenti sanitari.

4. Si precisa che nella richiesta deve essere chiaramente specificata la modalità del ritiro. Nel caso in cui tale modalità non sia specificata si intende il ritiro diretto allo sportello del servizio aziendale interessato.

5. Inoltre, deve essere specificato se necessita la copia semplice oppure autenticata.

6. Per ottenere copia della documentazione sanitaria è richiesto il rimborso dei costi di riproduzione secondo le modalità che saranno periodicamente determinate dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale.

Capo IV - Accesso civico semplice e generalizzato

Articolo 13 Oggetto della richiesta di accesso civico semplice.

1. Oggetto dell'accesso civico semplice sono documenti, informazioni o dati che devono essere Obbligatoriamente pubblicati dall'Azienda Speciale sul portale istituzionale in base alla normativa vigente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Articolo 14 Finalità e oggetto della richiesta di accesso civico generalizzato.

1. L'accesso civico generalizzato ha lo 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.

2. Oggetto dell'accesso civico generalizzato sono i dati e i documenti detenuti dall' Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto trasparenza, fatti salvi le esclusioni e i limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del Decreto stesso e dalle Linee guida Anac. L'Azienda Speciale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso a informazioni non contenute in documenti esistenti al momento della richiesta.

Articolo 15 Legittimazione attiva all'accesso civico semplice o generalizzato.

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice o generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tali diritti indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa.

2. La richiesta di accesso civico semplice deve indicare i dati, le informazioni o i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

3. La richiesta di accesso civico generalizzato deve individuare i dati o i documenti ai quali si richiede l'accesso o indicare gli elementi che ne consentano l'individuazione. Fermo quanto previsto dall'art. 19, non sono ammissibili richieste generiche o meramente esplorative ovvero interessanti un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui evasione possa determinare pregiudizio al buon funzionamento dell'Amministrazione.

4. L'Azienda Speciale non è tenuta a rispondere al richiedente che proponga una richiesta di accesso civico identica o sostanzialmente coincidente ad altra già integralmente soddisfatta.

Articolo 16 Presentazione della richiesta di accesso civico semplice o generalizzato.

1. Per la presentazione della richiesta di accesso civico semplice o generalizzato, si applicano i commi 3, 4, 5, 6 e 7 dell'art. 7, del presente Regolamento; la richiesta di accesso civico semplice può essere rivolta direttamente al RPCT.

2. Il richiedente deve indicare:

a) le sue complete generalità, con i relativi recapiti e i numeri di telefono;

b) i dati, i documenti, le informazioni di cui è omessa la pubblicazione obbligatoria ovvero, in caso di accesso civico generalizzato, i dati e i documenti ai quali si chiede di accedere ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

c) in caso di accesso civico generalizzato, le modalità con le quali intende esercitare l'accesso, il formato dei documenti e l'indirizzo presso il quale vuole ricevere la documentazione.

3. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento risponde, ai sensi dell'art. 46 del Decreto trasparenza, della mancata adozione di un provvedimento entro il termine previsto.

4. Ove la richiesta risulti irregolare, incompleta, non consenta l'individuazione di quanto richiesto o l'identificazione del richiedente, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, chiedendo gli elementi necessari per la regolarizzazione della richiesta. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

5. Quando, a seguito di richiesta di accesso civico generalizzato, il responsabile del procedimento rilevi in capo al richiedente un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto, si applicano le norme in materia di accesso documentale, dandone conto nella motivazione del provvedimento.

Articolo 17 Trattazione e decisione della richiesta di accesso civico semplice.

1. Qualora si accerti l'omessa pubblicazione dei dati, dei documenti o delle informazioni oggetto di richiesta di accesso civico semplice, il RPCT adotta un provvedimento espresso e motivato e chiede al Responsabile competente per materia di provvedere tempestivamente alla pubblicazione dovuta nell'apposita sezione del portale istituzionale. Al richiedente è data comunicazione del provvedimento emesso e del collegamento ipertestuale alla pubblicazione effettuata.

2. In caso di infondatezza della richiesta di accesso civico semplice, il RPCT assume il relativo provvedimento e ne dà comunicazione al richiedente e contestualmente al Responsabile di settore, indicando il collegamento ipertestuale alla pubblicazione.

Articolo 18 Comunicazione ai controinteressati in caso di accesso civico generalizzato.

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del Decreto trasparenza, dà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica con comunicazione a indirizzo PEC per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso civico generalizzato, con le modalità di cui all'art. 7, commi 3, 4, 5, del presente regolamento.

2. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati o alla scadenza del termine di dieci giorni di cui al comma 1.

3. Ricevuto l'eventuale riscontro dei controinteressati o decorsi dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione da parte degli stessi, il responsabile del procedimento, verificata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, provvede sulla richiesta.

Articolo 19 Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato.

1. In caso di accoglimento della richiesta, il responsabile del procedimento assume provvedimento espresso e motivato che trasmette tempestivamente all'indirizzo indicato dal richiedente contestualmente all'invio dei dati o dei documenti richiesti, salvo quanto previsto al comma 2 del presente articolo. (Per il rilascio dei documenti in formato cartaceo o su altro supporto materiale, il responsabile del procedimento applica l'articolo 8 del presente Regolamento.)

2. 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 comunica al controinteressato il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso, con modalità che ne comprovino la ricezione.

In tale ipotesi, il responsabile del procedimento trasmette al richiedente i dati o i documenti non prima di quindici giorni dalla ricezione da parte del controinteressato della comunicazione del provvedimento.

Articolo 20 Non accoglimento, totale o parziale, o differimento della richiesta di accesso civico generalizzato.

1. In caso di non accoglimento, totale o parziale, o di differimento, il responsabile del procedimento emette espresso provvedimento, motivandolo con riferimento alle esclusioni e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto trasparenza, in conformità alle Linee guida Anac.
2. Il provvedimento deve essere esaustivo in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti oggetto della richiesta.
3. L'accesso civico generalizzato può essere limitato ad alcune parti del documento o ad alcuni dei dati e delle informazioni richieste, quando la limitazione sia idonea al rispetto delle esclusioni e dei limiti di cui all'art. 5-bis del Decreto Trasparenza
4. Il differimento può essere disposto solo quando l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi di cui all'art. 5-bis del Decreto trasparenza e tale pregiudizio abbia carattere transitorio.
5. Nel provvedimento di cui al comma 1 sono indicate le possibilità di tutela di cui all'art. 5 del Decreto trasparenza
6. Il provvedimento è trasmesso al richiedente con le modalità di comunicazione di cui all'art. 5 che ne comprovino la ricezione.

Articolo 21 Richiesta di riesame.

1. Ferma la facoltà di ricorso al difensore civico regionale o in sede giurisdizionale, il richiedente, nei casi di non accoglimento, totale o parziale, o di differimento dell'accesso civico o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, ovvero il controinteressato, nei casi di accoglimento, anche parziale, della richiesta di accesso civico generalizzato, possono presentare, con le modalità di cui all'art. 7, commi 3 e 4, del presente Regolamento, richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dalla data di presentazione della richiesta stessa. Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano di competenza del RPCT, il Direttore Generale decide sulle istanze di riesame avverso il diniego totale o parziale dell'accesso o la mancata risposta del RPCT stesso.
2. Se l'accesso è stato negato o differito per ragioni connesse alla tutela della protezione dei dati personali, il RPCT chiede parere al Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni di cui al comma 2 del presente articolo.

Articolo 22 Ricorso al Difensore civico regionale.

1. Ferma la facoltà di presentare richiesta di riesame o di ricorrere in sede giurisdizionale, il richiedente, nei casi di diniego totale, anche parziale, o di differimento dell'accesso civico o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, possono presentare ricorso al Difensore civico regionale di cui alla legge regionale 6 dicembre 2010, n. 18 (Disciplina del Difensore regionale). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione.
2. Il Difensore civico regionale si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore civico regionale ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al responsabile del procedimento di cui all'art. 6. Se il responsabile del procedimento non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico regionale, l'accesso è consentito.
3. Se l'accesso generalizzato oggetto del ricorso è stato negato, limitato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore civico regionale provvede sentito il Garante

per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Capo V – Norme finali

Art. 23: Forme di pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato dall’Azienda Speciale nella propria bacheca e nel proprio sito aziendale
2. La medesima pubblicità sarà utilizzata anche per le successive integrazioni e modifiche.

Art. 24: Norma di rinvio

Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme applicabili alla Azienda Speciale in relazione alla sua attività di pubblico interesse contenute nei seguenti atti normativi

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m. e i.;
- Regolamento approvato con D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- Codice dei contratti pubblici, D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- Codice in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 modificato dal D.lgs 101/2018 recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)” (in G.U. 4 settembre 2018 n.20;
- Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- Legge regionale 1 febbraio 2012, n. 1.
- D. Lgs. n. 33/2013 “disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificata dal D. Lgs.n. 97/2016

Documento approvato nella seduta CDA del 28.03.2019