

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO

ART. 1 – SCOPO, NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEFINIZIONI

L'Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer, di seguito denominata anche Azienda, assicura la trasparenza e la pubblicità all'attività amministrativa ed il suo imparziale svolgimento, garantendo sia l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi – quale strumento di tutela delle situazioni giuridiche soggettive di chi vi abbia specifico interesse – sia l'esercizio del diritto di accesso civico, finalizzato a consentire forme diffuse di controllo sulla correttezza, efficacia, efficienza e buon andamento dell'attività amministrativa, favorendo altresì la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

Il presente Regolamento disciplina le modalità di **accesso documentale** ad atti e documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Azienda, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, di **accesso civico semplice** e di **accesso civico generalizzato**, ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 (“Decreto trasparenza”).

La fruizione di tali istituti è assicurata nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e in conformità al Regolamento UE n. 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. La tutela della riservatezza riguarda, in particolare, le comunicazioni epistolari, telefoniche o telematiche, nonché le informazioni inerenti alla sfera socio-sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile fino a quando permane l'obbligo per l'Azienda di detenerli.

Ogni richiesta d'accesso alle **informazione ambientali**, eventualmente detenute, è trattata secondo le disposizioni del d. lgs. n. 195/2005.

Ai fini del presente Regolamento, si intende 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. (cfr. art. 22 legge n. 241/1990)
- **Atto amministrativo:** un atto giuridico unilaterale posto in essere da un'autorità amministrativa nell'esercizio di una sua funzione amministrativa
- **Dato:** dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (delibera ANAC n.

1309/2016)

- **Informazione:** rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenute in distinti documenti (delibera ANAC n. 1309/2016)
- **Soggetti legittimati:** soggetti che sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso nelle sue diverse forme
- **Soggetti controinteressati:** tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non espressamente indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5 bis del d. lgs n. 33/2013 e s.m.i.
- **Interessi giuridicamente rilevanti:** gli interessi pubblici inerenti a sicurezza nazionale, sicurezza pubblica, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello stato, conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive; altresì gli interessi privati inerenti a protezione di dati personali in conformità con la normativa vigente in materia, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, e che, posti in rapporto con il principio di trasparenza, risultano essere di rango superiore e la cui necessità di protezione consente il diniego alla richiesta.

ART. 2 – ACCESSO DOCUMENTALE

Il **diritto di accesso documentale** è il diritto - esercitabile dai soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi o collettivi che abbiano un interesse finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti che siano proprie dell'associazione e non dei singoli - di richiedere documenti, dati ed informazioni detenuti da una Pubblica Amministrazione riguardanti attività di pubblico interesse, purchè il soggetto che lo richieda abbia un interesse diretto, attuale e concreto rispetto al documento stesso.

L'interesse deve essere pertanto:

- *diretto*, nel senso che deve essere presente un collegamento immediato tra l'interessato e il documento, per cui solo l'interesse personale può consentire l'accesso (non quello di un terzo, o un interesse di mero fatto)
- *concreto*, nel senso che deve sussistere un collegamento effettivo tra il soggetto ed un bene della vita coinvolto nell'atto o documento
- *attuale*, nel senso che l'interesse deve sussistere al momento della domanda, non è pertanto ammesso l'accesso se l'interesse è solo futuro o eventuale
- *serio, meritevole di tutela e adeguatamente motivato* in ragione di una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

I tutori, i curatori, gli amministratori di sostegno e, più in generale, coloro i quali inoltrano la richiesta di rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o enti, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che ne attesti la qualità.

Responsabile del procedimento d'accesso documentale (ex art. 22 e ss. legge n. 241/1990) e destinatario della relativa istanza è il Responsabile della Struttura competente a formare l'atto o a

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

La richiesta di accesso documentale deve essere adeguatamente motivata e deve essere inviata tramite raccomandata A/R o via PEC o presentata al Responsabile della Struttura competente attraverso il protocollo dell'Azienda, mediante apposita modulistica per l'accesso documentale, pubblicata sulla apposita sezione di amministrazione trasparente.

Qualora la richiesta provenga da una pubblica amministrazione, essa deve informarsi al principio di leale collaborazione istituzionale e deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

L' accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalle disposizioni vigenti e da quelle contenute nel presente regolamento.

Qualora in riferimento ad una richiesta di accesso l'Azienda individui soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza (cosiddetti controinteressati), essa è tenuta a darne idonea comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza d'accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). I controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, secondo i consueti canali comunicativi, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine ed accertata la ricezione della comunicazione, l'Azienda provvede sulla richiesta.

Nel caso di documenti contenenti dati personali comuni, l'accesso da parte dei richiedenti è consentito nei limiti in cui sia strettamente necessario per curare o per difendere i propri interessi giuridici, come previsto dall'articolo 24, comma 7, della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Nel caso di documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale l'accesso è consentito nei termini previsti dall'articolo 60 del D.lgs. 196 del 30.6.2003, ovvero se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti del titolare dei dati personali o consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Il differimento dell'accesso documentale è disposto, con un atto che ne indica la durata, ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'amministrazione.

È in ogni caso differito, sino all'emanazione del provvedimento formale definitivo, il diritto di accesso agli atti preparatori.

L'accoglimento della richiesta di accesso è comunicato al richiedente che ha facoltà di leggere, confrontare, esaminare i documenti oltre che prendere appunti e copiarli a mano.

L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del Servizio competente provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

Il mancato esercizio del diritto di accesso entro il termine indicato nell'atto di accoglimento della richiesta comporta la decadenza dal diritto.

I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate dall'art. 24 della legge n. 241/1990, nonché:

- documenti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati dalle specifiche normative in materia di brevetto;
- documenti concernenti soluzioni originali di problemi tecnici individuate dall'Azienda o da imprese, o comunque informazioni tecniche la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza;
- documenti aventi ad oggetto riserve su attività di imprese esecutrici di lavori pubblici, che richiamano e fanno riferimento alle relazioni riservate della direzione lavori o dei collaudatori;
- risultati delle ricerche cliniche e sperimentali commissionate da terzi;
- atti di consulenza dei privati forniti in via riservata.

Il mancato riscontro entro 30 giorni della richiesta d'accesso documentale equivale a diniego d'accesso.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso documentale richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile della Struttura competente.

In caso di diniego dell'accesso documentale, il richiedente può presentare ricorso al TAR nei 30 giorni dall'avvenuta conoscenza o dalla formazione del silenzio ai sensi dell'art. 25, c. 5, della legge n. 241/1990 e s.m.i. e dell'art. 115 d. lgs. n. 104/2010.

Qualora il giudice adito, accogliendo totalmente o parzialmente il ricorso, ordini all'Azienda l'esibizione dei documenti richiesti, il Responsabile della Struttura competente provvederà a dare immediata esecuzione alla decisione del Giudice, entro il termine non superiore a 30 giorni dall'avvenuta piena conoscenza integrale della decisione e secondo le relative modalità ivi indicate.

ART. 3 – ACCESSO CIVICO

L'**accesso civico**, di cui all'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni non hanno pubblicato pur avendone l'obbligo, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a cui deve essere inoltrata la richiesta che può pervenire al protocollo dell'Azienda anche tramite PEC.

L'Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer garantisce la qualità delle informazioni riportate nel

proprio sito istituzionale nel rispetto dell'obbligo di pubblicazione previsto dalle norme e da quanto previsto dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'Azienda, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Azienda indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In relazione alla gravità della omessa pubblicazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 5, c. 10, e 43, c.5, del d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i., segnala i casi di inadempimento anche parziale agli obblighi di pubblicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, al Direttore Generale e all'OIV.

ART. 4 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'**accesso civico generalizzato**, di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, è il diritto di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva, di accedere, senza obbligo di motivazione, a dati, documenti e informazioni prodotti o detenuti dall'Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla Legge.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile della SOC Affari Generali e Sviluppo, a cui deve essere inoltrata la richiesta che può pervenire al protocollo dell'Azienda anche tramite PEC.

L'accesso civico generalizzato ha per oggetto documenti amministrativi nonché dati e informazioni intesi come contenuti informativi scorporati dal supporto che li ospita e dalle modalità di tenuta e conservazione.

L'Azienda non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato. Il diritto di accesso consiste nella mera messa a disposizione dei documenti, dati, e informazioni così come già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti ed, eventualmente, oscurati 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.

Non sono ammissibili richieste meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni l'Azienda dispone.

Il Responsabile della Struttura competente, se individua soggetti controinteressati provvede a dare agli stessi tempestiva comunicazione trasmettendo copia della richiesta in conformità agli obblighi di tutela della riservatezza dei dati dell'istante (oscurando, ad esempio, indirizzo, recapiti telefonici e così via) a mezzo raccomandata A/R o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla domanda di accesso.

Dalla data di comunicazione dell'istanza ai controinteressati il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento è sospeso, e riprende a decorrere dalla scadenza dei 10 giorni per l'invio da parte loro dell'opposizione e della sospensione deve essere immediatamente informato il richiedente.

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- in caso di segreto di Stato
- 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 modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990

L'accesso civico generalizzato è rifiutato, secondo l'art. 5 bis, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i., se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

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

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

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

Qualora i limiti di cui al presente articolo riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, l'accesso generalizzato è consentito con riferimento agli altri dati o alle altre parti del documento.

I limiti di cui al presente articolo si applicano per il solo periodo per il quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui al presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi, fino ad un massimo di 10 giorni, nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Se il documento, risulta già pubblicato nel sito aziendale nel rispetto della normativa vigente, l'Azienda indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

L'istante, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancato riscontro, ovvero il controinteressato nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale decide entro il termine di 20 giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Contro la decisione di accoglimento o rifiuto dell'accesso o contro la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a seguito di richiesta di riesame è in ogni caso ammesso ricorso al TAR.

ART. 5 - TARIFFE E MODALITA' DI PAGAMENTO

L'esame, la visione e la consegna delle copie richieste in formato digitale è gratuita, salvo il caso in cui le dimensioni siano tali da richiedere l'utilizzo di un supporto di memoria.

Il rilascio di copia al diretto interessato o a chi ne ha titolo è subordinato al versamento delle seguenti spese di riproduzione e avviene secondo le seguenti modalità:

- a) **copia di documenti:**
 - formato A4 a facciata € 0,35
 - formato A3 a facciata € 0,45
 - DVD € 2,50
 - CD € 2,50
 - quota fissa per costi generali e di procedura per ogni documento € 2,00
- b) **copia delle cartelle cliniche e di altri referti cartacei:**
 - euro 10 fino a 30 pagine;
 - euro 20 da 31 a 100 pagine;
 - euro 30 oltre le 100 pagine;
- c) **copia di controtipi radiografici:**
 - euro 10 per ogni lastra riprodotta.
- d) **copia di esami diagnostici su CD:**
 - euro 10 per ciascun CD

Il costo della spedizione al domicilio è di 8 euro.

L'acconto che deve essere richiesto al momento della presentazione della domanda è di 10 euro.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere rilasciate con l'attestazione di conformità.

ART. 7 – REGISTRO DEGLI ACCESSI

Il Registro degli accessi contiene le informazioni relative a tutte le richieste di accesso pervenute all'Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer con aggiornamento e pubblicazione semestrale a cura dell'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione, con dati e informazioni forniti tempestivamente dai Responsabili delle Strutture competenti e precisamente:

- data di ricevimento della richiesta
- descrizione dell'oggetto della richiesta
- tipologia di accesso (documentale, civico, generalizzato)
- eventuale presenza di controinteressati
- struttura competente
- esito della richiesta
- data del provvedimento finale
- eventuali note aggiuntive

L'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione può chiedere in ogni momento alle Strutture competenti informazioni sullo stato dei vari procedimenti di accesso.

ART. 8 – MODULISTICA

La modulistica da utilizzare per l'esercizio del diritto di accesso è disponibile nel sito web aziendale nelle seguenti sezioni: Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Accesso civico.

ART. 9 – NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento si rimanda alla normativa di legge e regolamentare attualmente vigente in materia.