



S ERVIZIO
S ANITARIO
R EGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi Melacrino Morelli"
Reggio Calabria



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

REGIONE CALABRIA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE SANITARIO F.F. N° 823 DEL 20 DIC. 2024

Deliberazione adottata dal Direttore Sanitario Aziendale f.f., dott. Salvatore Maria Costarella, nella qualità di rappresentante legale pro tempore, ai sensi dell'art. 3, comma 6, del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e della nota della struttura Commissariale per il Piano di Rientro prot. n. 534868 del 10.12.2021.

Oggetto: Regolamento sull'accesso agli atti amministrativi del G.O.M. "Bianchi Melacrino Morelli" di Reggio Calabria.

Dipartimento Amministrativo

Il Direttore della U.O.C. Affari Generali, Legali ed Assicurativi, in conformità degli obiettivi assegnati, propone l'adozione del presente atto, in conformità degli obiettivi assegnati, propone l'adozione del presente atto.

Il Responsabile del Procedimento
(Dott.ssa Antonia Consuelo Falzea)

Antonina C Falzea

Il Direttore
della U.O.C. Affari Generali, Legali e Assicurativi
(Dott. Giuseppe Gargiulo)

Giuseppe Gargiulo

Il Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, vista la proposta di deliberazione come sopra formulata, attesta che la presente delibera non comporta costi e/o spese per l'Azienda.

Il Responsabile del Procedimento

Francesco Araniti

Visto
Il Direttore della U.O.C.
Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
(Dott. Francesco Araniti)

Francesco Araniti

Il Direttore del Dipartimento Amministrativo

PARERE

FAVOREVOLE

DIRETTORE AMMINISTRATIVO AZ.LE F.F.
(Dr. Francesco Araniti)

Francesco Araniti

FAVOREVOLE

DIRETTORE SANITARIO AZ.LE F.F.
(Dr. Salvatore Maria Costarella)

Salvatore Maria Costarella

IL DIRETTORE DELLA U.O.C. AFFARI GENERALI, LEGALI E ASSICURATIVI

Premesso che con Deliberazione n. 394 del 11.07.2018 avente ad oggetto “*Delibera n. 748 del 19.11.2009 – dall’Oggetto: Approvazione Regolamento sull’accesso agli atti amministrativi “Modifica art. 18”*” è stato aggiornato il regolamento aziendale in materia di accesso agli atti amministrativi del G.O.M. “Bianchi Melacrino Morelli” di Reggio Calabria;

Viste le principali normative e le indicazioni regolamentari relative a:

- Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” come aggiornato dal D. Lgs n. 235/2010
- Codice dei contratti pubblici, approvato con il Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 che all’art. 35 regola l’accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
- l’accesso civico “semplice”, di cui all’art.5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (T.U. trasparenza Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).
- l’accesso civico generalizzato (FOIA – Freedom of Information Act), di cui all’art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013 sopra citato.
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 2 del 30 maggio 2017 – Attuazione dell’norma sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)
- Legge 8 marzo 2017, n. 24 (Gelli-Bianco) “Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”;
- Legge n. 120 del 2020 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n.76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni)

Considerato che:

- la normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza costituiscono un complesso di disposizioni volte a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni pubbliche, nei rapporti con i diversi portatori di interessi;
- l’evoluzione e la complessità di tale normativa impone alle amministrazioni di dotarsi di un regolamento sulle varie tipologie di accesso, nonché di adottare misure volte al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, avendo riguardo alla tutela della privacy, ovvero, la protezione delle persone fisiche in particolare al trattamento dei dati personali, nonché la libera circolazione di tali dati, di cui al Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati - RGPD che abroga la direttiva 95/46/CE) e al D.Lgs 193/2006 come modificato dal D.Lgs 101/2018 ;

Attesa la necessità di adottare un nuovo regolamento Aziendale adeguato alle più recenti normative in materia di diritto di accesso agli atti documentale, civico semplice e civico generalizzato;

Vista la proposta di Regolamento Aziendale per l’esercizio del diritto di Accesso agli atti Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato del G.O.M. di Reggio Calabria e la relativa modulistica allegata alla presente per farne parte integrante;

Dato atto che con la nota prot. n. 42363 del 27.11.2024, la predetta proposta è stata condivisa con le Unità Operative Complesse principalmente coinvolte nei procedimenti di accesso, per ogni eventuale integrazione e/o rettifica ritenuta utile in funzione delle esigenze organizzative e/o gestionali;

Ritenuto dover proporre alla Direzione Strategica l'approvazione del "Regolamento aziendale in materia di Accesso agli atti documentale, civico semplice e civico generalizzato" del Grande Ospedale Metropolitano di Reggio Calabria in sostituzione del precedente regolamento di cui alla succitata Deliberazione n. 394/2018;

Precisato:

- che la documentazione dell'istruttoria richiamata nella presente deliberazione è agli atti della U.O.C. Affari Generali Legali ed Assicurativi;
- che il presente atto non comporta costi e/o spese per l'Azienda

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la motivata proposta di deliberazione del Direttore della U.O.C. AFFARI GENERALI, LEGALI E ASSICURATIVI riferita all'oggetto;

Vista la disposizione di servizio prot. n. 20896 del 19/5/2022 con la quale sono state conferite temporaneamente le funzioni di Direttore Sanitario Aziendale al Dr. Salvatore Maria Costarella;

Vista la disposizione di servizio prot. n. 136 del 16/01/2020 con la quale sono state conferite temporaneamente le funzioni di Direttore Amministrativo Aziendale al Dott. Francesco Araniti;

Visti i pareri del Direttore Sanitario Aziendale f.f. e del Direttore Amministrativo Aziendale f.

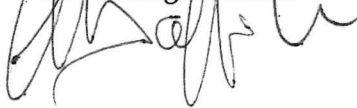
DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportati e trascritti:

- 1) **di approvare** il "Regolamento aziendale in materia di Accesso agli atti documentale, civico semplice e civico generalizzato" del Grande Ospedale Metropolitano di Reggio Calabria allegato alla presente per farne parte integrante, che sostituisce dalla data di efficacia del presente provvedimento la Procedura di cui alla succitata Deliberazione n. 394 del 11.07.2018;
- 2) **di demandare** alla U.O.C. Affari Generali, Legali e Assicurativi ogni conseguente adempimento in ordine alla diffusione del predetto Regolamento a tutto il personale del G.O.M. e della relativa modulistica;
- 3) **di dare atto** che dal presente provvedimento non discendono oneri per il G.O.M.;
- 4) **di dare atto** altresì, che il presente provvedimento è soggetto al controllo della Regione Calabria, così come previsto dall'art. 13 della L.R. 11/2004;
- 5) **di disporre**, a cura della U.O.C. Affari Generali, Legali e Assicurativi, all'esito dei predetti controlli, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

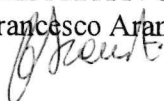
Dr. Gianluigi Scaffidi



RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio del Grande Ospedale
Metropolitano "Bianchi – Melacrino – Morelli" con Rep. N. 261 del 20 DIC. 2024 e vi è
rimasta per quindici giorni consecutivi ed è stata trasmessa al Collegio Sindacale il
20 DIC. 2024

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO AZIENDALE F.F.
(Dott. Francesco Araniti)



Trasmessa al Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie della Regione Calabria

il _____ Prot. n.° _____

ESECUTIVA IL _____

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Reggio Calabria li _____ / _____ / _____

REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE, CIVICO E CIVICO GENERALIZZATO

Redazione	Direttore della U.O.C. Affari Generali, Legali e Assicurativi		
Condiviso con (nota prot. 42363 del 27.11.2024)	UOC Direzione Medica di Presidio UOC Gestione Tecnico Patrimoniale Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza UOC Gestione Risorse Umane e Formazione UOC Provveditorato, Economato e Gestione Logistica		
Approvazione	Legale Rappresentante		
	Rev.	00	01
	Data	11/7/2018	12/2024





Sommario

PREMESSA.....	4
Art. 1 - Definizioni	5
Art. 2 - Ambito di Applicazione	6
CAPO I - ACCESSO AGLI ATTI (capo V Legge 241/90).....	7
Art. 3 – Accesso ai documenti amministrativi	7
Art. 4 - Presentazione dell'istanza	7
Art. 5 - Requisiti dell'istanza	7
Art. 6 - Avvio dell'istruttoria	8
Art. 7 - Notifica ai controinteressati	8
Art. 8 - Condizioni di ammissibilità, accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....	8
Art. 9 - L'accesso in visione	8
Art. 10 - L'accesso mediante estrazione di copia.....	9
Art. 11 - Atti sottratti all'accesso	10
Art. 12 - Differimento.....	10
Art. 13 - Rifiuto.....	11
Art. 14 - Strumenti di tutela avverso il rifiuto o limitazione dell'accesso.....	11
Art. 15 - Termini e conclusione del procedimento	11
Art. 16 - Responsabile del procedimento e del provvedimento finale.....	12
CAPO II - ACCESSO CIVICO	12
Art. 17 - Definizione	12
Art. 18 - Legittimazione soggettiva.....	12
Art. 19 - Presentazione dell'istanza	12
Art. 20 - Accoglimento dell'istanza	13
Art. 21 - Poteri sostitutivi.....	13
CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	13
Art. 22 - Legittimazione soggettiva.....	13
Art. 23 - Presentazione dell'istanza e suoi requisiti.....	13
Art. 24 - Notifica ai controinteressati	14
Art. 25 - Accoglimento dell'istanza	14

Art. 26 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso generalizzato	15
Art. 27 - Termini del procedimento	16
Art. 28 - Strumenti di tutela avverso il rifiuto o limitazione dell'accesso.....	16
Art. 29 – Tariffe aziendali per il rilascio degli atti	16
Art. 30 - Norma finale	16
Art. 31 - Registro istanza di accesso	16
Art. 32 - Entrata in vigore del regolamento	17
Art. 33 - Abrogazioni	17
Allegati	17



PREMESSA

Il Regolamento è articolato in più Capi, ciascuno dedicato a una tipologia di accesso;

- Capo I: è dedicato all'accesso documentale, disciplinato in via principale dagli artt.22 e ss della L.241/90 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), e s.m.i. e dal D.P.R.184/2006 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi); dal nuovo codice dei Contratti pubblici di cui al D.Lgs 36/2023; dalle disposizioni di cui alla L. 24/2017 (Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie).
- Capo II: è dedicato all'accesso civico, di cui all'art.5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013es.m.i. (T.U. trasparenza – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).
- Capo III: è dedicato all'accesso civico generalizzato (FOIA – Freedom of Information Act), di cui all'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013 sopra citato.



Art. 1 - Definizioni

- 1) Per "diritto di accesso" si intende il diritto, giuridicamente tutelato, di prendere visione dei documenti già formati ed esistenti presso l'Azienda, nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti di cui al presente Regolamento. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dall'Azienda e materialmente esistenti alla data della richiesta;
- 2) Per "documento amministrativo" si intende 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;
- 3) Per "dato personale" si intende il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come "qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, il numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale";
- 4) Per "categorie particolari di dati personali" si intendono i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come "dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose e filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona";
- 5) Per "dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza" si intendono i dati di cui dall'art. 10, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del D.Lgs. 196/2003;
- 6) Per "UO competente" si intende l'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
- 7) Per "interessati" si intendono, nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90, tutti i soggetti pubblici o privati – compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso;
- 8) Per controinteressati si intendono, nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90, tutti i soggetti individuati – o facilmente individuabili in base al documento richiesto – che dal diritto dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- 9) Per "controinteressati", nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, si intendono i soggetti portatori di interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013;
- 10) Per "accesso civico" si intende il diritto dei cittadini di vigilare, attraverso il sito web aziendale, sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013;
- 11) Per "accesso civico generalizzato" si intende l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, teso a garantire il diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenute dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.



Art. 2 - Ambito di Applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità d'esercizio ed i casi di esclusione del diritto d'accesso ai documenti amministrativi, fungendo da strumento operativo per agevolare l'attività amministrativa del Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi-Melacrino-Morelli", a seguire denominata in breve "Azienda", nella gestione delle relative istanze.

Il presente regolamento è adottato in conformità alle disposizioni normative di cui agli artt. 22 e ss del D.Lgs. 241/90, al D.P.R. 184/2006, al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., al D. Lgs. 50/2016, al Regolamento (UE) 679/2016, nonché alla Delibera ANAC 101/2021 contenente il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso e alla Delibera ANAC 1309/2016 contenente le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, comma2 del D.Lgs. 33/2013".

Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le istanze relative a quanto di seguito indicato, per le quali si precisa quanto segue:

- per ottenere copia di cartella clinica, verbale di pronto soccorso, copia su supporto digitale di esami radiologici, referti di analisi cliniche, la relativa richiesta deve essere presentata alla Direzione Sanitaria che ne cura l'istruttoria e ne dispone l'eventuale rilascio dietro pagamento ove richiesto e come previsto secondo le modalità della disciplina aziendale di riferimento, consultabile al link: <https://www.gomrc.it/servizi/cartelle-cliniche/>;
- per ottenere la consultazione o la copia della Cartella Sanitaria e di Rischio, il dipendente deve rivolgersi direttamente al Servizio di Medicina del Lavoro, in quanto, in base al D.Lgs. 81/2008, art. 25, comma 1 lettera H, il Medico Competente "informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria".

Sono altresì sottratti all'accesso tutti i documenti trattati dal Comitato Valutazione Sinistri (CO.VA.SI) aziendale, nonché tutta la documentazione riguardante segnalazioni pervenute al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza aziendale attraverso l'istituto del whistleblowing, di cui al recente D. Lgs 24/2023.

Per quanto invece attiene all'accesso a documentazione attinente alle attività dell'Ufficio Competente Procedimenti Disciplinari aziendale (UCPD), questo viene gestito in forma diretta dall' UCPD stesso, con tempistica rispondente alle esigenze conoscitive e difensive del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare. Tale tempistica, nel rispetto delle previsioni normative di cui al d. lgs 165/2001 e s.m.i. ed ai vigenti CCNL, non dovrà in ogni caso, superare quella fissata dalla L. 241/90 per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa.

La documentazione contenente dati personali di Terzi di cui all'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679, che costituisca oggetto di istanza di accesso a scopo difensivo potrà essere concessa in ostensione solo dopo aver accertato a cura dell'UO competente la non eccedenza dei dati rilasciati rispetto al giudizio, realizzando il corretto bilanciamento tra interessi difensivi e diritto alla riservatezza.



CAPO I - ACCESSO AGLI ATTI (capo V Legge 241/90)

Art. 3 – Accesso ai documenti amministrativi

Esercizio del diritto (estrazione di copia e/o visione) di accesso ex legge 241/90. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Azienda, mediante visione e/o estrazione di copia. Il diritto di visione e di estrazione di copia, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 184/2006, comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

Il diritto di accesso ai sensi della Legge 241/90 è riconosciuto a tutti i soggetti interessati, cioè a tutti i soggetti pubblici o privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso può essere esercitato esclusivamente sugli atti definitivamente adottati, resi esecutivi e come tali idonei a produrre effetti giuridici propri.

La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Art. 4 - Presentazione dell'istanza

L'istanza, debitamente firmata e corredata di copia del documento di identità del richiedente, deve essere trasmessa dal soggetto interessato secondo le seguenti modalità:

1. a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollo@pec.ospedalerc.it;
2. mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda, sita in Via Provinciale Spirito Santo n. 24 – 89128 Reggio Calabria, ovvero mediante raccomandata A/R inviata all'indirizzo anzidetto. Nel caso in cui la richiesta di accesso si riferisca a dati e/o documenti non detenuti dall'Azienda, la U.O. assegnataria ne dà comunicazione al richiedente.

L'istanza potrà essere redatta secondo il modello allegato al presente regolamento (**all. 1**). L'Utente potrà utilizzare anche formati diversi a condizione che l'istanza contenga i requisiti essenziali, di cui al successivo art. 5.

Art. 5 - Requisiti dell'istanza

La richiesta di accesso, formulata per iscritto, deve contenere i seguenti requisiti minimi:

1. Gli estremi del documento al quale si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
2. la motivazione della richiesta, corrispondente all'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
3. la firma del soggetto interessato, nonché gli elementi per far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi. A tal fine, se l'istanza non è sottoscritta con firma digitale deve



essere corredata da copia non autenticata ovvero scansione del documento di identità, nonché da tutti gli elementi necessari per far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi quali, a titolo di esempio, lettera di incarico, delega, documentazione comprovante il ruolo di amministratore delegato, difensore o quant'altro in caso di istanze avanzate da Società, Sindacati, Associazioni, ecc...);

4. il recapito utilizzabile per le comunicazioni

Qualora l'istanza non contenga i suddetti requisiti minimi, di cui ai punti 1, 2 e 3 del presente articolo, l'U.O. competente ne dà comunicazione al richiedente, per la relativa eventuale integrazione, entro 10 giorni. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta debitamente perfezionata ovvero completata.

Art. 6 - Avvio dell'istruttoria

L'istanza di accesso, completa dei requisiti di cui all'art. 5 del presente Regolamento, è trasmessa alla U.O. che ha proposto l'adozione, ovvero detiene, il documento richiesto (d'ora in avanti U.O. competente).

Nel caso di atti inerenti procedimenti che coinvolgano più strutture aziendali, l'istanza è trasmessa alla U.O. competente all'adozione dell'atto conclusivo, o comunque competente *ratione materiae*, la quale provvederà a reperire, dalle altre strutture coinvolte, gli eventuali documenti collegati, ed a trasmetterli entro scadenza del termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Art. 7 - Notifica ai controinteressati

1. La U.O. competente è tenuta a dare comunicazione, dell'avvenuto ricevimento della richiesta, agli eventuali controinteressati, nelle forme previste dall'art. 3 del D.P.R. 184/2006. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi ai documenti richiesti;

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del citato articolo, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A tal fine, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi. Decorso il predetto termine di 10 giorni, la U.O. competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 8 - Condizioni di ammissibilità, accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. La U.O. competente, ricevuta l'istanza, valuta la sussistenza delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti per concedere l'accesso;

2. qualora sia rilevata la carenza dei presupposti necessari al rilascio della documentazione, inclusa la carenza di motivazione, ovvero dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso, la U.O. competente, entro e non oltre 30 giorni decorrenti dalla ricezione della stessa ne da comunicazione all'istante;

3. l'eventuale necessità, ravvisata dall'Azienda, di acquisire integrazioni documentali verrà opportunamente segnalata al richiedente. In tali ipotesi tutti i termini correlati alla gestione dell'istanza restano sospesi fino al ricevimento della documentazione richiesta.

Art. 9 - L'accesso in visione

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso in visione, l'esame dei documenti, previo oscuramento delle eventuali parti soggette alla tutela della riservatezza, avviene presso l'U.O. competente, alla presenza del Dirigente della stessa o suo delegato; L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti



quando ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti;

3. l'esame dei documenti è gratuito;

4. i documenti ai quali è consentito l'accesso in visione non possono essere asportati dal luogo presso cui sono forniti in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo;

5. l'esame dei documenti è effettuato dal richiedente, o da persona all'uopo delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'atto di delega, unitamente alla copia del documento di riconoscimento dell'interessato, viene acquisito agli atti dell'Azienda.

L'interessato, o la persona da lui delegata, può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione;

6. della avvenuta presa visione degli atti viene redatto sintetico verbale, a cura della U.O. competente, controfirmato dal richiedente.

Art. 10 - L'accesso mediante estrazione di copia

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso mediante estrazione di copia, l'accesso avviene mediante la consegna all'istante della copia della documentazione richiesta, dopo aver provveduto a rendere non intellegibili i dati personali, le categorie particolari di dati personali, i dati relativi a condanne penali e/o reati e le connesse misure di sicurezza, non pertinenti e comunque non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

La U.O. competente provvede a comunicare al richiedente:

- Il numero di pagine degli atti che saranno rilasciati;
- gli estremi bancari dell'Azienda, per il rimborso del costo di riproduzione dei documenti;
- l'indicazione dell'Ufficio presso il quale ritirare gli atti, completa della sede e del numero di telefono, ovvero fornisce le necessarie indicazioni per la trasmissione della documentazione in formato digitale all'indirizzo email o pec indicato dall'istante.

La consegna della documentazione all'istante, o a persona munita di apposita delega, avviene a cura della U.O. competente, previa acquisizione di documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione del bonifico bancario. L'atto di delega, unitamente alla copia del documento di riconoscimento dell'interessato, viene acquisito agli atti dell'Azienda.

4. Dell'avvenuto ritiro della documentazione viene redatto sintetico processo verbale, a cura della U.O. competente, controfirmato dall'istante.

5. La consegna della documentazione può avvenire a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC): in tal caso, il ritiro della documentazione sarà attestato dalla ricevuta di avvenuta consegna. In caso di richiesta di trasmissione a mezzo posta elettronica non certificata, l'avvenuta consegna verrà attestata dall'invio del messaggio all'indirizzo indicato dal destinatario.

6. Ove l'atto oggetto dell'istanza di accesso sia pubblicato sul sito web dell'Azienda, la U.O. competente fornisce indicazione del relativo collegamento ipertestuale, per la successiva comunicazione all'istante.



Art. 11 - Atti sottratti all'accesso

Stante quanto già riportato nell'art. 2 del presente Regolamento, si precisa quanto segue:

1. Non sono ammissibili istanze di accesso agli atti preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni;

2. Possono essere sottratti all'accesso i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi di carattere sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia essenziale per curare e difendere i loro interessi giuridici nei limiti della strumentalità "necessaria" tra la documentazione richiesta e la situazione finale controversa, tenuto conto del bilanciamento tra l'interesse all'accesso difensivo e la tutela alla riservatezza del contro interessato, operato dall'U.O. competente. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 679/2016 e dall'art. 60 del D.Lgs 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita;

3. Il diritto di accesso è escluso nelle fattispecie indicate dall'art. 24, comma 7, della L. 241 del 1990 e s.m.i., in particolare è esclusa nei seguenti casi:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

4. Nei procedimenti selettivi, il diritto di accesso è escluso nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;

5. Sono sottratti all'accesso tutti i documenti trattati dal Comitato Valutazione Sinistri (CO.VA.SI) aziendale;

6. Sono altresì sottratti all'accesso, tutti i documenti riguardanti segnalazioni pervenute al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza aziendale attraverso l'istituto del whistleblowing, ex D.Lgs. 165/2001 così come modificato dalla L. 179/2017.

Art. 12 - Differimento

Ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della L.241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ovvero laddove si ravvisi la prevalenza di un interesse pubblico alla riservatezza degli atti fino alla conclusione del procedimento amministrativo o di una fase dello stesso, la U.O. competente dispone il differimento dell'accesso, fornendo motivata comunicazione al richiedente nonché del nuovo termine entro il quale il diritto potrà essere esercitato.

Di norma, l'accesso è differito nelle ipotesi di seguito indicate:



1. nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Azienda;
2. in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 35 del D.Lgs. 36/2023, durante lo svolgimento della procedure di gara;
3. nel caso di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Regolamento (UE) 679/2016 (dice genericamente Codice in materia di protezione dei dati personali), risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale la U.O. competente provvede ad informare l'istante comunicando le ragioni del differimento e il nuovo termine fissato per l'esercizio del diritto.

Alla scadenza del termine, la U.O. competente consente l'accesso mediante visione o estrazione di copia secondo quanto previsto agli artt. 9 e 10 del presente Regolamento, ovvero, ove ne ricorrano i presupposti, esprime il diniego.

Art. 13 - Rifiuto

Il rifiuto e la limitazione dell'accesso richiesto sono motivati, a cura della U.O. competente, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 11 del presente Regolamento nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Il provvedimento con il quale si dispone il rifiuto è trasmesso dalla U.O. competente, la quale provvede a comunicare al richiedente la decisione della U.O. competente entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Art. 14 - Strumenti di tutela avverso il rifiuto o limitazione dell'accesso

Avverso il diniego totale o parziale dell'accesso o nei casi di mancato riscontro entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare ricorso al Difensore Civico della Regione Calabria. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Nel caso in cui il Difensore Civico ritenga illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e l'Amministrazione competente. Se quest'ultima non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Avverso la decisione dell'Amministrazione competente, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

Art. 15 - Termini e conclusione del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento del diritto di accesso, in conformità a quanto disposto dall'art. 25, comma 4, della Legge 241/90, è stabilito in 30 giorni, decorrenti dalla data di ricezione dell'istanza, salvi i casi di differimento di cui all'articolo 13 del presente Regolamento. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). I termini sono sospesi anche in tutti i casi in cui l'Amministrazione abbia richiesto integrazione dell'istanza di accesso, come previsto dall'art. 5 del presente Regolamento.

Ai sensi dell'art. 25, comma 4 della L. 241/90 e s.m.i., decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso validamente formulata, questa si intende respinta.



Art. 16 - Responsabile del procedimento e del provvedimento finale

Il responsabile del procedimento di accesso documentale è, ordinariamente, il dirigente dell'ufficio competente per materia a formare e/o detenere il documento oggetto della richiesta; detto soggetto è responsabile anche ai fini dell'adozione del provvedimento finale.

In relazione a singoli procedimenti il dirigente può individuare, all'interno dell'ufficio, un responsabile dell'istruttoria, ovvero in relazione al ruolo ricoperto, anche di responsabile del provvedimento finale.

Qualora il documento oggetto della richiesta di accesso coinvolga più strutture amministrative, il responsabile del procedimento è il dirigente - o il funzionario da lui designato -, competente, secondo un principio di prevalenza, all'adozione dell'atto conclusivo.

Qualora invece l'istanza sia relativa a documenti formati o detenuti da più servizi Aziendali, i relativi Responsabili del procedimento procedono a coordinare la propria attività e producono un riscontro unitario, firmato dagli stessi, nel rispetto della procedura e delle tempistiche previste dalla normativa e dal Regolamento.

Qualora l'istanza di accesso pervenga a U.O. non competente in ordine alla gestione della stessa, questa provvede, con immediatezza, alla trasmissione della stessa al Servizio protocollo che provvederà alla riassegnazione.

Fermo restando quanto previsto dal D.Lgs. n. 36 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici), il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP del progetto.

CAPO II - ACCESSO CIVICO

Art. 17 - Definizione

Il diritto di accesso civico disciplinato dall' art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 è il diritto di "chiunque" di accedere agli atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni, in caso di omessa pubblicazione. Attraverso il sito istituzionale, l'Azienda garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti.

Art. 18 - Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. La relativa istanza è gratuita e non necessita di motivazione.

Art. 19 - Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), con le medesime modalità previste dall'art. 4 del presente Regolamento.

La richiesta di accesso, formulata per iscritto, deve contenere i seguenti requisiti minimi:

1. gli estremi del documento oggetto di accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
2. la firma del soggetto interessato, nonché gli elementi per far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
3. il recapito utilizzabile per le comunicazioni.

Ove l'istanza risulti carente dei requisiti di cui ai punti 1 e 2, il RPCT ne rende immediata comunicazione al richiedente, per la relativa integrazione.



L'istanza potrà essere redatta secondo il modello allegato al presente regolamento (all. 2). L'Utente potrà utilizzare anche formati diversi a condizione che l'istanza contenga i requisiti essenziali, di cui al presente articolo.

Art. 20 - Accoglimento dell'istanza

Il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT), ricevuta l'istanza, la trasmette al responsabile della pubblicazione dei documenti oggetto di richiesta, il quale, secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, entro 30 giorni è tenuto a pubblicare sul sito web aziendale, alla sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto ed a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui i dati/documenti richiesti risultino già pubblicati, il responsabile della pubblicazione fornisce comunicazione all'istante ed al RPCT, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il mancato o parziale adempimento all'obbligo di pubblicazione da parte del responsabile della pubblicazione costituisce oggetto di segnalazione, da parte del RPCT, al Direttore Generale, all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari e all'OIV ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013.

Art. 21 - Poteri sostitutivi

In caso di mancata pubblicazione di documenti soggetti agli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta, il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza effettuerà la segnalazione all'ufficio di disciplina.

CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 22 - Legittimazione soggettiva

Il diritto all'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs 33/2013 s.m.i, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del citato decreto. E' riconosciuto proprio "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".

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 23 - Presentazione dell'istanza e suoi requisiti

L'istanza di accesso civico generalizzato deve contenere i seguenti requisiti minimi:

1. Gli estremi del documento al quale si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
2. La firma del soggetto interessato, nonché gli elementi per far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi. A tal fine, se l'istanza non è sottoscritta con firma digitale, l'istanza deve essere corredata da copia non autenticata ovvero scansione del documento di identità, nonché da tutti gli elementi necessari per far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi quali, a titolo di esempio, lettera di incarico, delega, documentazione comprovante il ruolo di amministratore delegato, difensore o quant'altro in caso di istanze avanzate da Società, Sindacati, Associazioni, ecc.)
3. Il recapito utilizzabile per le comunicazioni;



Qualora l'istanza non contenga i suddetti requisiti minimi, di cui ai punti 1, 2 e 3 del presente articolo, la U.O. competente ne dà comunicazione al richiedente, per la relativa eventuale integrazione, entro 10 giorni. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta debitamente perfezionata ovvero completata.

L'istanza completa dei requisiti necessari è trasmessa dalla U.O. competente che ha proposto l'adozione ovvero detiene il documento richiesto.

Nel caso di atti inerenti un procedimento che coinvolga più strutture, l'istanza verrà trasmessa alla U.O. competente all'adozione dell'atto conclusivo o competente *ratione materiae*, che provvederà a reperire, dalle altre strutture coinvolte, i documenti collegati, per la conseguente trasmissione alla UO Affari Generali, che dovrà avvenire non oltre 5 giorni antecedenti la scadenza del termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

L'istanza potrà essere redatta secondo il modello allegato al presente regolamento (all. 3). L'Utente potrà utilizzare anche formati diversi a condizione che l'istanza contenga i requisiti essenziali, di cui al presente articolo.

Art. 24 - Notifica ai controinteressati

Il Dirigente responsabile della U.O. competente, nel caso individui soggetti contro interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta pervenuta. I soggetti contro interessati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi al documento richiesto. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la U.O. competente, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra, provvede a trasmettere la documentazione richiesta.

Art. 25 - Accoglimento dell'istanza

La decisione in merito all'accoglimento dell'istanza spetta alla U.O. competente, sulla base dei principi di seguito indicati:

1. l'accesso civico non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento;
2. non è ammessa un'istanza "meramente esplorativa" del documento o dell'informazione; non è altresì ammessa l'istanza di accesso civico generalizzato relativa ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, qualora imponga un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica;
3. l'Azienda non è tenuta a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
4. l'Azienda non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
5. sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso;
6. è illegittimo il diniego di accesso in base all'argomento che i dati o documenti richiesti risalirebbero ad una data anteriore alla entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016.
7. l'accesso può essere negato o differito, dal Dirigente della U.O. competente, a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lett. a D.Lgs 33/2013 (relativi alla protezione dei dati personali);

Qualora l'istanza riguardi una pluralità di documenti, la U.O. competente è tenuta a fornire risposta esaustiva e completa rispetto a tutti i documenti richiesti. L'omessa, ingiustificata trasmissione di parte della documentazione richiesta equivale, infatti, a diniego illegittimo. L'Amministrazione, per il tramite delle



UU.OO. competenti, favorisce il dialogo con i richiedenti, finalizzato a garantire la partecipazione e l'accessibilità, da parte degli utenti, al proprio patrimonio di informazioni. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso mediante estrazione di copia, l'accesso avviene mediante la consegna all'istante della copia della documentazione richiesta, dopo aver provveduto a rendere non intellegibili i dati personali, le categorie particolari di dati personali, i dati relativi a condanne penali e/o reati e le connesse misure di sicurezza, non pertinenti e comunque non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

In caso di accoglimento, la U.O. competente, non oltre la scadenza del termine procedimentale, trasmette copia della documentazione richiesta tramite allegazione della stessa ad apposita nota protocollata sul sistema informatico aziendale di Protocollo Generale, previo accurato oscuramento delle eventuali parti soggette alla tutela della riservatezza.

L'accoglimento dell'istanza è comunicato al richiedente da parte della U.O. competente con nota contenente:

- il numero di pagine degli atti che saranno rilasciati;
- gli estremi bancari dell'Azienda per il bonifico destinato rimborso del costo di riproduzione;
- l'indicazione dell'Ufficio presso il quale ritirare gli atti, completa della sede e del numero di telefono, ovvero fornisce le necessarie indicazioni per la trasmissione della documentazione in formato digitale a indirizzo email o pec indicato dall'istante.

La U.O. competente provvede, a seguito della esibizione della ricevuta del bonifico eseguito, a consegnare al richiedente, o a persona munita di apposita delega, la copia della documentazione richiesta, ovvero a trasmettere la stessa in formato digitale a mezzo email o pec, qualora l'istante ne faccia richiesta.

Dell'avvenuto ritiro della documentazione viene redatto sintetico processo verbale, a cura della U.O. competente, controfirmato dall'istante.

La consegna della documentazione può avvenire a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC): in tal caso, il ritiro della documentazione sarà attestato dalla ricevuta di avvenuta consegna. In caso di richiesta di trasmissione a mezzo posta elettronica non certificata, l'avvenuta consegna verrà attestata dall'invio del messaggio all'indirizzo indicato dal destinatario.

Ove l'atto oggetto dell'istanza di accesso sia pubblicato sul sito web dell'Azienda, la U.O. competente fornisce indicazione del relativo collegamento ipertestuale all'istante.

Art. 26 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato

Il rifiuto e la limitazione dell'accesso sono motivati, a cura della U.O. competente, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Del predetto rifiuto/limitazione dell'accesso è fornita comunicazione all'istante.

L'Azienda ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti.

Il differimento ed il mancato/parziale accoglimento dell'istanza devono essere adeguatamente motivati dalla U.O. competente, mediante idonea relazione nella quale dovrà essere indicato il nuovo termine per l'esercizio del diritto.

La U.O. competente comunica all'istante il nuovo termine per l'esercizio del diritto, unitamente alle relative motivazioni.

Comunica altresì il rifiuto ed il parziale accoglimento dell'istanza, indicando le relative motivazioni come rappresentate dalla U.O. competente.



Art. 27 - Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione dell'istanza, salvi i casi di differimento del termine di cui all'art. 26 del presente Regolamento, nonché i casi di sospensione dei termini per la trasmissione dell'istanza al controinteressato (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

Art. 28 - Strumenti di tutela avverso il rifiuto o limitazione dell'accesso

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Qualora l'accesso sia stato negato o differito, dalla U.O. competente, a tutela dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, (art. 5 bis, comma 2, lett. a, del D.Lgs. 33/2013), il RPCT, in sede di riesame, 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 richiesta 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.

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al Difensore Civico della Regione Calabria; in tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'Amministrazione interessata. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Nel caso in cui il Difensore Civico ritenga illegittimo il diniego o il differimento, deve informare il richiedente e comunicarlo all'Amministrazione competente. Se quest'ultima non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, l'istante può presentare richiesta di riesame al Direttore Amministrativo, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Art. 29 – Tariffe aziendali per il rilascio degli atti

Il rilascio delle copie dei documenti è subordinato al rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe previste dal presente Regolamento (all. 4).

Qualora i documenti siano sottoposti al solo esame (dunque, senza rilascio di copie) e siano immediatamente disponibili - senza necessità di ricerca negli archivi correnti o di deposito dell'amministrazione - l'esercizio del diritto di accesso non comporta costi a carico del richiedente.

Art. 30 - Norma finale

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nella Legge 241/90 e s.m.i., nel D.P.R. 184/2006 e s.m.i., nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e nel D.Lgs. 36/2023.

Art. 31 - Registro istanza di accesso

Ai sensi dell'art. 9 punto C delle Linee Guida pubblicate da ANAC e approvate con Delibera n. 1309 del 28/12/2016, è istituito il Registro delle richieste di accesso agli atti FOIA, detenuto presso la UO Affari Generali, Legali e Assicurativi.



Art. 32 - Entrata in vigore del regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di adozione della deliberazione di approvazione dello stesso.

Art. 33 - Abrogazioni

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, disciplina dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, adottato con deliberazione n. 394 del 11.07.2018

Allegati

- 1) Istanza Accesso Ai Documenti Amministrativi (fac-simile);
- 2) Istanza accesso civico (fac-simile);
- 3) Modulo accesso civico generalizzato (fac-simile);
- 4) Tariffario.



RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni)

Al Grande Ospedale Metropolitano
"Bianchi-Melacrino-Morelli"
protocollo@pec.ospedalcrc.it

Il/La sottoscritto/a Nome _____ Cognome _____

Nato/a a _____ il _____

Residente in _____ Prov (____) Via _____ n. _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni in qualità di:

diretto interessato

legale rappresentante di _____

(Allegare idonea documentazione, o autocertificazione, che attesti la carica ricoperta, la funzione svolta e i relativi poteri)

per conto di _____

(Allegare la delega, accompagnata dal documento di chi la rilascia)

CHIEDE

L'accesso ai seguenti documenti:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Nel rispetto di quanto previsto dal Capo V della legge 241 del 1990 e s.m.i. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto/a alla richiesta e, a supporto, si allega la seguente documentazione:

- _____
- _____
- _____

Si dichiara altresì che il sottoscritto/a utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990

Indirizzo per le comunicazioni: [1] _____



Luogo _____ il ____/____/____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

[1] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

1. Finalità del trattamento

I dati personali forniti attraverso questo modello verranno trattati dal G.O.M. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accesso documentale avviato ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge n. 241 del 1990.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento di accesso documentale e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Conservazione

I dati saranno conservati per la durata prevista dalla normativa di riferimento.

4. Modalità del trattamento

I Suoi dati personali sono trattati anche con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Il G.O.M. attua idonee misure per garantire che i Suoi dati personali vengano trattati in modo adeguato e conforme alle finalità per cui vengono gestiti;

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili

I Suoi dati personali non saranno oggetto di diffusione, tuttavia, se necessario, potranno essere comunicati:

- ai soggetti cui la comunicazione dei dati debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria, ovvero per adempiere ad un ordine dell'Autorità Giudiziaria;
- ai soggetti designati dal Titolare, in qualità di Responsabili, ovvero alle persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile - ad altri eventuali soggetti terzi, nei casi espressamente previsti dalla legge, ovvero ancora se la comunicazione si renderà necessaria per la tutela dell'Agenzia in sede giudiziaria, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

6. Diritti dell'interessato

L'interessato ha il diritto, in qualunque momento, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati forniti e/o verificarne l'utilizzo. Ha, inoltre, il diritto di chiedere, nelle forme previste dall'ordinamento, la rettifica dei dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti.

Solo ed esclusivamente per l'esercizio dei diritti sopra richiamati la richiesta può essere indirizzata a:

protocollo@pec.ospedalerc.it

Qualora l'interessato ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, potrà rivolgersi al Garante per la Protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

Ulteriori informazioni in ordine ai Suoi diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la Protezione dei Dati Personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.

7. Responsabile della Protezione Dati

Il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati è: rpd@ospedalerc.it

8. Titolare

Titolare del trattamento dei dati personali è il G.O.M., via Provinciale Spirito Santo n. 24 (R.C.)



Al Grande Ospedale Metropolitano
 "Bianchi-Melacrino-Morelli"
 protocollo@pec.ospedalerc.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____
 NATA/O a _____ IL ____/____/____, RESIDENTE
 in _____, PROV (_____) VIA _____, N. _____,
 e-mail _____ tel. _____,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione, sul sito Web del G.O.M., della seguente documentazione:

 _____ [1]

A tal fine dichiara di voler ricevere indicazioni sull'avvenuta pubblicazione tramite:

- mail/pec _____
- posta raccomandata A/R _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. N. 196/2003:

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui si richiede l'accesso e, se possibile, la struttura o l'Ufficio dell'Agenzia presso il quale è conservato.

[2] Inserire l'indirizzo o l'e-mail al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

1. Finalità del trattamento



I dati personali forniti attraverso questo modello verranno trattati dal G.O.M. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accesso documentale avviato ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge n. 241 del 1990.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento di accesso documentale e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Conservazione

I dati saranno conservati per la durata prevista dalla normativa di riferimento.

4. Modalità del trattamento

I Suoi dati personali sono trattati anche con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Il G.O.M. attua idonee misure per garantire che i Suoi dati personali vengano trattati in modo adeguato e conforme alle finalità per cui vengono gestiti;

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili

I Suoi dati personali non saranno oggetto di diffusione, tuttavia, se necessario, potranno essere comunicati:

- ai soggetti cui la comunicazione dei dati debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria, ovvero per adempiere ad un ordine dell'Autorità Giudiziaria;
- ai soggetti designati dal Titolare, in qualità di Responsabili, ovvero alle persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile - ad altri eventuali soggetti terzi, nei casi espressamente previsti dalla legge, ovvero ancora se la comunicazione si renderà necessaria per la tutela dell'Agenzia in sede giudiziaria, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

6. Diritti dell'interessato

L'interessato ha il diritto, in qualunque momento, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati forniti e/o verificarne l'utilizzo. Ha, inoltre, il diritto di chiedere, nelle forme previste dall'ordinamento, la rettifica dei dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti.

Solo ed esclusivamente per l'esercizio dei diritti sopra richiamati la richiesta può essere indirizzata a:

protocollo@pec.ospedalerc.it

Qualora l'interessato ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, potrà rivolgersi al Garante per la Protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

Ulteriori informazioni in ordine ai Suoi diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la Protezione dei Dati Personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.

7. Responsabile della Protezione Dati

Il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati è: rpd@ospedalerc.it

8. Titolare

Titolare del trattamento dei dati personali è il G.O.M., via Provinciale Spirito Santo n. 24 (R.C.)



Al Grande Ospedale Metropolitano
 "Bianchi-Melacrino-Morelli"
 protocollo@pec.ospedalerc.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
 (art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____
 NATA/O a _____ IL ___/___/___, RESIDENTE
 in _____, PROV (_____) VIA _____, N. _____, e-
 mail _____ tel. _____,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, l'accesso ai seguenti dati/informazioni/documenti:

_____ [1]

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [2]

Pur consapevole che l'indicazione delle finalità della richiesta non è obbligatoria, ritengo di precisare che l'istanza è avanzata (indicazione facoltativa):

- A titolo personale Per attività di ricerca o studio Per finalità giornalistiche Per conto di una ONG Per conto di un'associazione di categoria Per finalità commerciali.

Luogo e data _____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui si richiede l'accesso e, se possibile, la struttura o l'Ufficio dell'Agenzia presso il quale è conservato.

[2] Inserire l'indirizzo o l'e-mail al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

1. Finalità del trattamento

I dati personali forniti attraverso questo modello verranno trattati dal G.O.M. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accesso documentale avviato ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge n. 241 del 1990.

2. Natura del conferimento



Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento di accesso documentale e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Conservazione

I dati saranno conservati per la durata prevista dalla normativa di riferimento.

4. Modalità del trattamento

I Suoi dati personali sono trattati anche con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Il G.O.M. attua idonee misure per garantire che i Suoi dati personali vengano trattati in modo adeguato e conforme alle finalità per cui vengono gestiti;

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili

I Suoi dati personali non saranno oggetto di diffusione, tuttavia, se necessario, potranno essere comunicati:

- ai soggetti cui la comunicazione dei dati debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria, ovvero per adempiere ad un ordine dell'Autorità Giudiziaria;
- ai soggetti designati dal Titolare, in qualità di Responsabili, ovvero alle persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile - ad altri eventuali soggetti terzi, nei casi espressamente previsti dalla legge, ovvero ancora se la comunicazione si renderà necessaria per la tutela dell'Agenzia in sede giudiziaria, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

6. Diritti dell'interessato

L'interessato ha il diritto, in qualunque momento, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati forniti e/o verificarne l'utilizzo. Ha, inoltre, il diritto di chiedere, nelle forme previste dall'ordinamento, la rettifica dei dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti.

Solo ed esclusivamente per l'esercizio dei diritti sopra richiamati la richiesta può essere indirizzata a:

protocollo@pec.ospedalerc.it

Qualora l'interessato ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, potrà rivolgersi al Garante per la Protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

Ulteriori informazioni in ordine ai Suoi diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la Protezione dei Dati Personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.

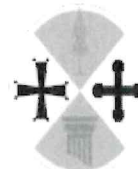
7. Responsabile della Protezione Dati

Il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati è: rpd@ospedalerc.it

8. Titolare

Titolare del trattamento dei dati personali è il G.O.M., via Provinciale Spirito Santo n. 24 (R.C.)





Allegato 4

TARIFFARIO AZIENDALE PER IL RILASCIO DEGLI ATTI

Diritti di ricerca e visura:

Il rilascio di documenti nativi digitali, ovvero già disponibili in formato digitale, non comporta alcun costo a carico del richiedente, fatti salvi i diritti di ricerca e visura pari ad € 5,00.

Per il rilascio di documenti in formato analogico, ai diritti di ricerca e visura pari ad € 5,00, si aggiungono i seguenti oneri:

- € 0,25 per ogni fotocopia o stampa di documenti in formato analogico, in bianco e nero, in formato A4 che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,75 per ogni fotocopia o stampa di documenti in formato analogico, in bianco e nero, in formato A4 che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,40 per ogni fotocopia o stampa di documenti in formato analogico, in bianco e nero, in formato A3 che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 per ogni fotocopia o stampa di documenti in formato analogico, in bianco e nero, in formato A3 che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,40 per ogni fotocopia o stampa di documenti in formato analogico, a colori, in formato A4
- € 0,80 per ogni fotocopia o stampa di documenti in formato analogico, colori, in formato A3.

In caso di rilascio copie fronte /retro i suddetti importi sono raddoppiati. Le medesime tariffe si applicano anche in caso di riproduzione in formato digitale, mediante scansione, di documenti analogici.

La riproduzione a colori è subordinata alla disponibilità della necessaria strumentazione da parte della Struttura competente.

Il versamento dei diritti di ricerca e riproduzione deve essere effettuato dal richiedente preliminarmente al rilascio della documentazione, mediante i canali di pagamento previsti dall'Azienda ed indicati nella modulistica resa disponibile sullo stesso sito (Amministrazione Trasparente – pagamenti informatici). Il richiedente dovrà indicare la causale di versamento (esercizio diritto di accesso).

Sono a carico del richiedente gli eventuali costi di spedizione.

COSTI DI AUTENTICAZIONE E USO BOLLO.

L'autenticazione dei documenti in carta semplice comporta un incremento di costo per pagina di € 0,20, a prescindere dal formato.

Il rilascio in uso bollo comporta la necessità dall'apposizione di un bollo da € 16,00 ogni 4 pagine.



REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE, CIVICO E CIVICO GENERALIZZATO

Redazione	Direttore della U.O.C. Affari Generali, Legali e Assicurativi		
Condiviso con (nota prot. 42363 del 27.11.2024)	UOC Direzione Medica di Presidio UOC Gestione Tecnico Patrimoniale Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza UOC Gestione Risorse Umane e Formazione UOC Provveditorato, Economato e Gestione Logistica		
Approvazione	Legale Rappresentante		
	Rev.	00	01
	Data	11/7/2018	12/2024

Sommario

PREMESSA.....	4
Art. 1 - Definizioni.....	5
Art. 2 - Ambito di Applicazione.....	6
CAPO I - ACCESSO AGLI ATTI (capo V Legge 241/90).....	7
Art. 3 – Accesso ai documenti amministrativi.....	7
Art. 4 - Presentazione dell'istanza.....	7
Art. 5 - Requisiti dell'istanza.....	7
Art. 6 - Avvio dell'istruttoria.....	8
Art. 7 - Notifica ai controinteressati.....	8
Art. 8 - Condizioni di ammissibilità, accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....	8
Art. 9 - L'accesso in visione.....	8
Art. 10 - L'accesso mediante estrazione di copia.....	9
Art. 11 - Atti sottratti all'accesso.....	10
Art. 12 - Differimento.....	10
Art. 13 - Rifiuto.....	11
Art. 14 - Strumenti di tutela avverso il rifiuto o limitazione dell'accesso.....	11
Art. 15 - Termini e conclusione del procedimento.....	11
Art. 16 - Responsabile del procedimento e del provvedimento finale.....	12
CAPO II - ACCESSO CIVICO.....	12
Art. 17 - Definizione.....	12
Art. 18 - Legittimazione soggettiva.....	12
Art. 19 - Presentazione dell'istanza.....	12
Art. 20 - Accoglimento dell'istanza.....	13
Art. 21 - Poteri sostitutivi.....	13
CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	13
Art. 22 - Legittimazione soggettiva.....	13
Art. 23 - Presentazione dell'istanza e suoi requisiti.....	13
Art. 24 - Notifica ai controinteressati.....	14
Art. 25 - Accoglimento dell'istanza.....	14

Art. 26 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato.....	15
Art. 27 - Termini del procedimento.....	16
Art. 28 - Strumenti di tutela avverso il rifiuto o limitazione dell'accesso	16
Art. 29 – Tariffe aziendali per il rilascio degli atti	16
Art. 30 - Norma finale	16
Art. 31 - Registro istanza di accesso	16
Art. 32 - Entrata in vigore del regolamento.....	17
Art. 33 - Abrogazioni.....	17
Allegati.....	17

PREMESSA

Il Regolamento è articolato in più Capi, ciascuno dedicato a una tipologia di accesso;

- Capo I: è dedicato all'accesso documentale, disciplinato in via principale dagli artt.22 e ss della L.241/90 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), e s.m.i. e dal D.P.R.184/2006 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi); dal nuovo codice dei Contratti pubblici di cui al D.Lgs 36/2023; dalle disposizioni di cui alla L. 24/2017 (Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie).
- Capo II: è dedicato all'accesso civico, di cui all'art.5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013es.m.i. (T.U. trasparenza – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).
- Capo III: è dedicato all'accesso civico generalizzato (FOIA – Freedom of Information Act), di cui all'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013 sopra citato.

Art. 1 - Definizioni

- 1) Per “diritto di accesso” si intende il diritto, giuridicamente tutelato, di prendere visione dei documenti già formati ed esistenti presso l’Azienda, nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti di cui al presente Regolamento. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dall’Azienda e materialmente esistenti alla data della richiesta;
- 2) Per "documento amministrativo" si intende 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;
- 3) Per “dato personale” si intende il dato definito dall’art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come “qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, il numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”;
- 4) Per “categorie particolari di dati personali” si intendono i dati definiti dall’art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come “dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose e filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona”;
- 5) Per “dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza” si intendono i dati di cui dall’art. 10, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all’art. 2-octies del D.Lgs. 196/2003;
- 6) Per “UO competente” si intende l’ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
- 7) Per “interessati” si intendono, nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90, tutti i soggetti pubblici o privati – compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l’accesso;
- 8) Per controinteressati si intendono, nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90, tutti i soggetti individuati – o facilmente individuabili in base al documento richiesto – che dal diritto dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- 9) Per “controinteressati”, nell’ambito dell’accesso civico generalizzato, si intendono i soggetti portatori di interessi privati di cui all’art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013;
- 10) Per “accesso civico” si intende il diritto dei cittadini di vigilare, attraverso il sito web aziendale, sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, ai sensi e per gli effetti dell’art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013;
- 11) Per “accesso civico generalizzato” si intende l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del D.Lgs 33/2013, teso a garantire il diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenute dall’Azienda, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Art. 2 - Ambito di Applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità d'esercizio ed i casi di esclusione del diritto d'accesso ai documenti amministrativi, fungendo da strumento operativo per agevolare l'attività amministrativa del Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi-Melacrino-Morelli", a seguire denominata in breve "Azienda", nella gestione delle relative istanze.

Il presente regolamento è adottato in conformità alle disposizioni normative di cui agli artt. 22 e ss del D.Lgs. 241/90, al D.P.R. 184/2006, al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., al D. Lgs. 50/2016, al Regolamento (UE) 679/2016, nonché alla Delibera ANAC 101/2021 contenente il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso e alla Delibera ANAC 1309/2016 contenente le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, comma2 del D.Lgs. 33/2013".

Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le istanze relative a quanto di seguito indicato, per le quali si precisa quanto segue:

- per ottenere copia di cartella clinica, verbale di pronto soccorso, copia su supporto digitale di esami radiologici, referti di analisi cliniche, la relativa richiesta deve essere presentata alla Direzione Sanitaria che ne cura l'istruttoria e ne dispone l'eventuale rilascio dietro pagamento ove richiesto e come previsto secondo le modalità della disciplina aziendale di riferimento, consultabile al link: <https://www.gomrc.it/servizi/cartelle-cliniche/>;
- per ottenere la consultazione o la copia della Cartella Sanitaria e di Rischio, il dipendente deve rivolgersi direttamente al Servizio di Medicina del Lavoro, in quanto, in base al D.Lgs. 81/2008, art. 25, comma 1 lettera H, il Medico Competente "informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria".

Sono altresì sottratti all'accesso tutti i documenti trattati dal Comitato Valutazione Sinistri (CO.VA.SI) aziendale, nonché tutta la documentazione riguardante segnalazioni pervenute al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza aziendale attraverso l'istituto del whistleblowing, di cui al recente D. Lgs 24/2023.

Per quanto invece attiene all'accesso a documentazione attinente alle attività dell'Ufficio Competente Procedimenti Disciplinari aziendale (UCPD), questo viene gestito in forma diretta dall'UCPD stesso, con tempistica rispondente alle esigenze conoscitive e difensive del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare. Tale tempistica, nel rispetto delle previsioni normative di cui al d. lgs 165/2001 e s.m.i. ed ai vigenti CCNL, non dovrà in ogni caso, superare quella fissata dalla L. 241/90 per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa.

La documentazione contenente dati personali di Terzi di cui all'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679, che costituisca oggetto di istanza di accesso a scopo difensivo potrà essere concessa in ostensione solo dopo aver accertato a cura dell'UO competente la non eccedenza dei dati rilasciati rispetto al giudizio, realizzando il corretto bilanciamento tra interessi difensivi e diritto alla riservatezza.

CAPO I - ACCESSO AGLI ATTI (capo V Legge 241/90)

Art. 3 – Accesso ai documenti amministrativi

Esercizio del diritto (estrazione di copia e/o visione) di accesso ex legge 241/90. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Azienda, mediante visione e/o estrazione di copia. Il diritto di visione e di estrazione di copia, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 184/2006, comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

Il diritto di accesso ai sensi della Legge 241/90 è riconosciuto a tutti i soggetti interessati, cioè a tutti i soggetti pubblici o privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso può essere esercitato esclusivamente sugli atti definitivamente adottati, resi esecutivi e come tali idonei a produrre effetti giuridici propri.

La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Art. 4 - Presentazione dell'istanza

L'istanza, debitamente firmata e corredata di copia del documento di identità del richiedente, deve essere trasmessa dal soggetto interessato secondo le seguenti modalità:

1. a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollo@pec.ospedalerc.it;
2. mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda, sita in Via Provinciale Spirito Santo n. 24 – 89128 Reggio Calabria, ovvero mediante raccomandata A/R inviata all'indirizzo anzidetto. Nel caso in cui la richiesta di accesso si riferisca a dati e/o documenti non detenuti dall'Azienda, la U.O. assegnataria ne dà comunicazione al richiedente.

L'istanza potrà essere redatta secondo il modello allegato al presente regolamento (**all. 1**). L'Utente potrà utilizzare anche formati diversi a condizione che l'istanza contenga i requisiti essenziali, di cui al successivo art. 5.

Art. 5 - Requisiti dell'istanza

La richiesta di accesso, formulata per iscritto, deve contenere i seguenti requisiti minimi:

1. Gli estremi del documento al quale si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
2. la motivazione della richiesta, corrispondente all'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
3. la firma del soggetto interessato, nonché gli elementi per far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi. A tal fine, se l'istanza non è sottoscritta con firma digitale deve

essere corredata da copia non autenticata ovvero scansione del documento di identità, nonché da tutti gli elementi necessari per far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi quali, a titolo di esempio, lettera di incarico, delega, documentazione comprovante il ruolo di amministratore delegato, difensore o quant'altro in caso di istanze avanzate da Società, Sindacati, Associazioni, ecc...);

4. il recapito utilizzabile per le comunicazioni

Qualora l'istanza non contenga i suddetti requisiti minimi, di cui ai punti 1, 2 e 3 del presente articolo, l'U.O. competente ne dà comunicazione al richiedente, per la relativa eventuale integrazione, entro 10 giorni. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta debitamente perfezionata ovvero completata.

Art. 6 - Avvio dell'istruttoria

L'istanza di accesso, completa dei requisiti di cui all'art. 5 del presente Regolamento, è trasmessa alla U.O. che ha proposto l'adozione, ovvero detiene, il documento richiesto (d'ora in avanti U.O. competente).

Nel caso di atti inerenti procedimenti che coinvolgano più strutture aziendali, l'istanza è trasmessa alla U.O. competente all'adozione dell'atto conclusivo, o comunque competente *ratione materiae*, la quale provvederà a reperire, dalle altre strutture coinvolte, gli eventuali documenti collegati, ed a trasmetterli entro scadenza del termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Art. 7 - Notifica ai controinteressati

1. La U.O. competente è tenuta a dare comunicazione, dell'avvenuto ricevimento della richiesta, agli eventuali controinteressati, nelle forme previste dall'art. 3 del D.P.R. 184/2006. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi ai documenti richiesti;

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del citato articolo, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A tal fine, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi. Decorso il predetto termine di 10 giorni, la U.O. competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 8 - Condizioni di ammissibilità, accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. La U.O. competente, ricevuta l'istanza, valuta la sussistenza delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti per concedere l'accesso;

2. qualora sia rilevata la carenza dei presupposti necessari al rilascio della documentazione, inclusa la carenza di motivazione, ovvero dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso, la U.O. competente, entro e non oltre 30 giorni decorrenti dalla ricezione della stessa ne dà comunicazione all'istante;

3. l'eventuale necessità, ravvisata dall'Azienda, di acquisire integrazioni documentali verrà opportunamente segnalata al richiedente. In tali ipotesi tutti i termini correlati alla gestione dell'istanza restano sospesi fino al ricevimento della documentazione richiesta.

Art. 9 - L'accesso in visione

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso in visione, l'esame dei documenti, previo oscuramento delle eventuali parti soggette alla tutela della riservatezza, avviene presso l'U.O. competente, alla presenza del Dirigente della stessa o suo delegato; L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti,

quando ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti;

3. l'esame dei documenti è gratuito;

4. i documenti ai quali è consentito l'accesso in visione non possono essere asportati dal luogo presso cui sono forniti in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo;

5. l'esame dei documenti è effettuato dal richiedente, o da persona all'uopo delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'atto di delega, unitamente alla copia del documento di riconoscimento dell'interessato, viene acquisito agli atti dell'Azienda.

L'interessato, o la persona da lui delegata, può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione;

6. della avvenuta presa visione degli atti viene redatto sintetico verbale, a cura della U.O. competente, controfirmato dal richiedente.

Art. 10 - L'accesso mediante estrazione di copia

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso mediante estrazione di copia, l'accesso avviene mediante la consegna all'istante della copia della documentazione richiesta, dopo aver provveduto a rendere non intellegibili i dati personali, le categorie particolari di dati personali, i dati relativi a condanne penali e/o reati e le connesse misure di sicurezza, non pertinenti e comunque non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

La U.O. competente provvede a comunicare al richiedente:

- Il numero di pagine degli atti che saranno rilasciati;
- gli estremi bancari dell'Azienda, per il rimborso del costo di riproduzione dei documenti;
- l'indicazione dell'Ufficio presso il quale ritirare gli atti, completa della sede e del numero di telefono, ovvero fornisce le necessarie indicazioni per la trasmissione della documentazione in formato digitale all'indirizzo email o pec indicato dall'istante.

La consegna della documentazione all'istante, o a persona munita di apposita delega, avviene a cura della U.O. competente, previa acquisizione di documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione del bonifico bancario. L'atto di delega, unitamente alla copia del documento di riconoscimento dell'interessato, viene acquisito agli atti dell'Azienda.

4. Dell'avvenuto ritiro della documentazione viene redatto sintetico processo verbale, a cura della U.O. competente, controfirmato dall'istante.

5. La consegna della documentazione può avvenire a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC): in tal caso, il ritiro della documentazione sarà attestato dalla ricevuta di avvenuta consegna. In caso di richiesta di trasmissione a mezzo posta elettronica non certificata, l'avvenuta consegna verrà attestata dall'invio del messaggio all'indirizzo indicato dal destinatario.

6. Ove l'atto oggetto dell'istanza di accesso sia pubblicato sul sito web dell'Azienda, la U.O. competente fornisce indicazione del relativo collegamento ipertestuale, per la successiva comunicazione all'istante.

Art. 11 - Atti sottratti all'accesso

Stante quanto già riportato nell'art. 2 del presente Regolamento, si precisa quanto segue:

1. Non sono ammissibili istanze di accesso agli atti preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni;
2. Possono essere sottratti all'accesso i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi di carattere sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia essenziale per curare e difendere i loro interessi giuridici nei limiti della strumentalità "necessaria" tra la documentazione richiesta e la situazione finale controversa, tenuto conto del bilanciamento tra l'interesse all'accesso difensivo e la tutela alla riservatezza del contro interessato, operato dall'U.O. competente. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 679/2016 e dall'art. 60 del D.Lgs 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita;
3. Il diritto di accesso è escluso nelle fattispecie indicate dall'art. 24, comma 7, della L. 241 del 1990 e s.m.i., in particolare è esclusa nei seguenti casi:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
4. Nei procedimenti selettivi, il diritto di accesso è escluso nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
5. Sono sottratti all'accesso tutti i documenti trattati dal Comitato Valutazione Sinistri (CO.VA.SI) aziendale;
6. Sono altresì sottratti all'accesso, tutti i documenti riguardanti segnalazioni pervenute al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza aziendale attraverso l'istituto del whistleblowing, ex D.Lgs. 165/2001 così come modificato dalla L. 179/2017.

Art. 12 - Differimento

Ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della L.241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ovvero laddove si ravvisi la prevalenza di un interesse pubblico alla riservatezza degli atti fino alla conclusione del procedimento amministrativo o di una fase dello stesso, la U.O. competente dispone il differimento dell'accesso, fornendo motivata comunicazione al richiedente nonché del nuovo termine entro il quale il diritto potrà essere esercitato.

Di norma, l'accesso è differito nelle ipotesi di seguito indicate:

1. nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Azienda;
2. in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 35 del D.Lgs. 36/2023, durante lo svolgimento della procedure di gara;
3. nel caso di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Regolamento (UE) 679/2016 (dice genericamente Codice in materia di protezione dei dati personali), risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale la U.O. competente provvede ad informare l'istante comunicando le ragioni del differimento e il nuovo termine fissato per l'esercizio del diritto.

Alla scadenza del termine, la U.O. competente consente l'accesso mediante visione o estrazione di copia secondo quanto previsto agli artt. 9 e 10 del presente Regolamento, ovvero, ove ne ricorrano i presupposti, esprime il diniego.

Art. 13 - Rifiuto

Il rifiuto e la limitazione dell'accesso richiesto sono motivati, a cura della U.O. competente, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 11 del presente Regolamento nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Il provvedimento con il quale si dispone il rifiuto è trasmesso dalla U.O. competente, la quale provvede a comunicare al richiedente la decisione della U.O. competente entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Art. 14 - Strumenti di tutela avverso il rifiuto o limitazione dell'accesso

Avverso il diniego totale o parziale dell'accesso o nei casi di mancato riscontro entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare ricorso al Difensore Civico della Regione Calabria. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Nel caso in cui il Difensore Civico ritenga illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e l'Amministrazione competente. Se quest'ultima non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Avverso la decisione dell'Amministrazione competente, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

Art. 15 - Termini e conclusione del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento del diritto di accesso, in conformità a quanto disposto dall'art. 25, comma 4, della Legge 241/90, è stabilito in 30 giorni, decorrenti dalla data di ricezione dell'istanza, salvi i casi di differimento di cui all'articolo 13 del presente Regolamento. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). I termini sono sospesi anche in tutti i casi in cui l'Amministrazione abbia richiesto integrazione dell'istanza di accesso, come previsto dall'art. 5 del presente Regolamento.

Ai sensi dell'art. 25, comma 4 della L. 241/90 e s.m.i., decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso validamente formulata, questa si intende respinta.

Art. 16 - Responsabile del procedimento e del provvedimento finale

Il responsabile del procedimento di accesso documentale è, ordinariamente, il dirigente dell'ufficio competente per materia a formare e/o detenere il documento oggetto della richiesta; detto soggetto è responsabile anche ai fini dell'adozione del provvedimento finale.

In relazione a singoli procedimenti il dirigente può individuare, all'interno dell'ufficio, un responsabile dell'istruttoria, ovvero in relazione al ruolo ricoperto, anche di responsabile del provvedimento finale.

Qualora il documento oggetto della richiesta di accesso coinvolga più strutture amministrative, il responsabile del procedimento è il dirigente - o il funzionario da lui designato -, competente, secondo un principio di prevalenza, all'adozione dell'atto conclusivo.

Qualora invece l'istanza sia relativa a documenti formati o detenuti da più servizi Aziendali, i relativi Responsabili del procedimento procedono a coordinare la propria attività e producono un riscontro unitario, firmato dagli stessi, nel rispetto della procedura e delle tempistiche previste dalla normativa e dal Regolamento.

Qualora l'istanza di accesso pervenga a U.O. non competente in ordine alla gestione della stessa, questa provvede, con immediatezza, alla trasmissione della stessa al Servizio protocollo che provvederà alla riassegnazione.

Fermo restando quanto previsto dal D.Lgs, n. 36 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici), il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP del progetto.

CAPO II - ACCESSO CIVICO

Art. 17 - Definizione

Il diritto di accesso civico disciplinato dall' art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 è il diritto di "chiunque" di accedere agli atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni, in caso di omessa pubblicazione. Attraverso il sito istituzionale, l'Azienda garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti.

Art. 18 - Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. La relativa istanza è gratuita e non necessita di motivazione.

Art. 19 - Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), con le medesime modalità previste dall'art. 4 del presente Regolamento.

La richiesta di accesso, formulata per iscritto, deve contenere i seguenti requisiti minimi:

1. gli estremi del documento oggetto di accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
2. la firma del soggetto interessato, nonché gli elementi per far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
3. il recapito utilizzabile per le comunicazioni.

Ove l'istanza risulti carente dei requisiti di cui ai punti 1 e 2, il RPCT ne rende immediata comunicazione al richiedente, per la relativa integrazione.

L'istanza potrà essere redatta secondo il modello allegato al presente regolamento (**all. 2**). L'Utente potrà utilizzare anche formati diversi a condizione che l'istanza contenga i requisiti essenziali, di cui al presente articolo.

Art. 20 - Accoglimento dell'istanza

Il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT), ricevuta l'istanza, la trasmette al responsabile della pubblicazione dei documenti oggetto di richiesta, il quale, secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, entro 30 giorni è tenuto a pubblicare sul sito web aziendale, alla sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto ed a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui i dati/documenti richiesti risultino già pubblicati, il responsabile della pubblicazione fornisce comunicazione all'istante ed al RPCT, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il mancato o parziale adempimento all'obbligo di pubblicazione da parte del responsabile della pubblicazione costituisce oggetto di segnalazione, da parte del RPCT, al Direttore Generale, all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari e all'OIV ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013.

Art. 21 - Poteri sostitutivi

In caso di mancata pubblicazione di documenti soggetti agli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta, il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza effettuerà la segnalazione all'ufficio di disciplina.

CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 22 - Legittimazione soggettiva

Il diritto all'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs 33/2013 s.m.i, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del citato decreto. E' riconosciuto proprio "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".

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 23 - Presentazione dell'istanza e suoi requisiti

L'istanza di accesso civico generalizzato deve contenere i seguenti requisiti minimi:

1. Gli estremi del documento al quale si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
2. La firma del soggetto interessato, nonché gli elementi per far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi. A tal fine, se l'istanza non è sottoscritta con firma digitale, l'istanza deve essere corredata da copia non autenticata ovvero scansione del documento di identità, nonché da tutti gli elementi necessari per far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi quali, a titolo di esempio, lettera di incarico, delega, documentazione comprovante il ruolo di amministratore delegato, difensore o quant'altro in caso di istanze avanzate da Società, Sindacati, Associazioni, ecc.)
3. Il recapito utilizzabile per le comunicazioni;

Qualora l'istanza non contenga i suddetti requisiti minimi, di cui ai punti 1, 2 e 3 del presente articolo, la U.O. competente ne dà comunicazione al richiedente, per la relativa eventuale integrazione, entro 10 giorni. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta debitamente perfezionata ovvero completata.

L'istanza completa dei requisiti necessari è trasmessa dalla U.O. competente che ha proposto l'adozione ovvero detiene il documento richiesto.

Nel caso di atti inerenti un procedimento che coinvolga più strutture, l'istanza verrà trasmessa alla U.O. competente all'adozione dell'atto conclusivo o competente *ratione materiae*, che provvederà a reperire, dalle altre strutture coinvolte, i documenti collegati, per la conseguente trasmissione alla UO Affari Generali, che dovrà avvenire non oltre 5 giorni antecedenti la scadenza del termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

L'istanza potrà essere redatta secondo il modello allegato al presente regolamento (**all. 3**). L'Utente potrà utilizzare anche formati diversi a condizione che l'istanza contenga i requisiti essenziali, di cui al presente articolo.

Art. 24 - Notifica ai controinteressati

Il Dirigente responsabile della U.O. competente, nel caso individui soggetti contro interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta pervenuta. I soggetti contro interessati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi al documento richiesto. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la U.O. competente, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra, provvede a trasmettere la documentazione richiesta.

Art. 25 - Accoglimento dell'istanza

La decisione in merito all'accoglimento dell'istanza spetta alla U.O. competente, sulla base dei principi di seguito indicati:

1. l'accesso civico non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento;
2. non è ammessa un'istanza "meramente esplorativa" del documento o dell'informazione; non è altresì ammessa l'istanza di accesso civico generalizzato relativa ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, qualora imponga un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica;
3. l'Azienda non è tenuta a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
4. l'Azienda non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
5. sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso;
6. è illegittimo il diniego di accesso in base all'argomento che i dati o documenti richiesti risalirebbero ad una data anteriore alla entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016.
7. l'accesso può essere negato o differito, dal Dirigente della U.O. competente, a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lett. a D.Lgs 33/2013 (relativi alla protezione dei dati personali);

Qualora l'istanza riguardi una pluralità di documenti, la U.O. competente è tenuta a fornire risposta esaustiva e completa rispetto a tutti i documenti richiesti. L'omessa, ingiustificata trasmissione di parte della documentazione richiesta equivale, infatti, a diniego illegittimo. L'Amministrazione, per il tramite delle

UU.OO. competenti, favorisce il dialogo con i richiedenti, finalizzato a garantire la partecipazione e l'accessibilità, da parte degli utenti, al proprio patrimonio di informazioni. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso mediante estrazione di copia, l'accesso avviene mediante la consegna all'istante della copia della documentazione richiesta, dopo aver provveduto a rendere non intellegibili i dati personali, le categorie particolari di dati personali, i dati relativi a condanne penali e/o reati e le connesse misure di sicurezza, non pertinenti e comunque non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

In caso di accoglimento, la U.O. competente, non oltre la scadenza del termine procedimentale, trasmette copia della documentazione richiesta tramite allegazione della stessa ad apposita nota protocollata sul sistema informatico aziendale di Protocollo Generale, previo accurato oscuramento delle eventuali parti soggette alla tutela della riservatezza.

L'accoglimento dell'istanza è comunicato al richiedente da parte della U.O. competente con nota contenente:

- il numero di pagine degli atti che saranno rilasciati;
- gli estremi bancari dell'Azienda per il bonifico destinato rimborso del costo di riproduzione;
- l'indicazione dell'Ufficio presso il quale ritirare gli atti, completa della sede e del numero di telefono, ovvero fornisce le necessarie indicazioni per la trasmissione della documentazione in formato digitale a indirizzo email o pec indicato dall'istante.

La U.O. competente provvede, a seguito della esibizione della ricevuta del bonifico eseguito, a consegnare al richiedente, o a persona munita di apposita delega, la copia della documentazione richiesta, ovvero a trasmettere la stessa in formato digitale a mezzo email o pec, qualora l'istante ne faccia richiesta.

Dell'avvenuto ritiro della documentazione viene redatto sintetico processo verbale, a cura della U.O. competente, controfirmato dall'istante.

La consegna della documentazione può avvenire a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC): in tal caso, il ritiro della documentazione sarà attestato dalla ricevuta di avvenuta consegna. In caso di richiesta di trasmissione a mezzo posta elettronica non certificata, l'avvenuta consegna verrà attestata dall'invio del messaggio all'indirizzo indicato dal destinatario.

Ove l'atto oggetto dell'istanza di accesso sia pubblicato sul sito web dell'Azienda, la U.O. competente fornisce indicazione del relativo collegamento ipertestuale all'istante.

Art. 26 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato

Il rifiuto e la limitazione dell'accesso sono motivati, a cura della U.O. competente, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Del predetto rifiuto/limitazione dell'accesso è fornita comunicazione all'istante.

L'Azienda ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti.

Il differimento ed il mancato/parziale accoglimento dell'istanza devono essere adeguatamente motivati dalla U.O. competente, mediante idonea relazione nella quale dovrà essere indicato il nuovo termine per l'esercizio del diritto.

La U.O. competente comunica all'istante il nuovo termine per l'esercizio del diritto, unitamente alle relative motivazioni.

Comunica altresì il rifiuto ed il parziale accoglimento dell'istanza, indicando le relative motivazioni come rappresentate dalla U.O. competente.

Art. 27 - Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione dell'istanza, salvi i casi di differimento del termine di cui all'art. 26 del presente Regolamento, nonché i casi di sospensione dei termini per la trasmissione dell'istanza al controinteressato (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

Art. 28 - Strumenti di tutela avverso il rifiuto o limitazione dell'accesso

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Qualora l'accesso sia stato negato o differito, dalla U.O. competente, a tutela dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, (art. 5 bis, comma 2, lett. a, del D.Lgs. 33/2013), il RPCT, in sede di riesame, 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 richiesta 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.

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al Difensore Civico della Regione Calabria; in tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'Amministrazione interessata. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Nel caso in cui il Difensore Civico ritenga illegittimo il diniego o il differimento, deve informare il richiedente e comunicarlo all'Amministrazione competente. Se quest'ultima non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, l'istante può presentare richiesta di riesame al Direttore Amministrativo, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Art. 29 – Tariffe aziendali per il rilascio degli atti

Il rilascio delle copie dei documenti è subordinato al rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe previste dal presente Regolamento (all. 4).

Qualora i documenti siano sottoposti al solo esame (dunque, senza rilascio di copie) e siano immediatamente disponibili - senza necessità di ricerca negli archivi correnti o di deposito dell'amministrazione - l'esercizio del diritto di accesso non comporta costi a carico del richiedente.

Art. 30 - Norma finale

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nella Legge 241/90 e s.m.i., nel D.P.R. 184/2006 e s.m.i., nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e nel D.Lgs. 36/2023.

Art. 31 - Registro istanza di accesso

Ai sensi dell'art. 9 punto C delle Linee Guida pubblicate da ANAC e approvate con Delibera n. 1309 del 28/12/2016, è istituito il Registro delle richieste di accesso agli atti FOIA, detenuto presso la UO Affari Generali, Legali e Assicurativi.

Art. 32 - Entrata in vigore del regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di adozione della deliberazione di approvazione dello stesso.

Art. 33 - Abrogazioni

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, disciplina dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, adottato con deliberazione n. 394 del 11.07.2018

Allegati

- 1) Istanza Accesso Ai Documenti Amministrativi (fac-simile);
- 2) Istanza accesso civico (fac-simile);
- 3) Modulo accesso civico generalizzato (fac-simile);
- 4) Tariffario.