



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE VIBO VALENTIA

Regolamento per la disciplina dell'istituto dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato

(approvato con delibera n. 997 del 29 maggio 2023)

Indice

Art. 1 - Definizioni ed oggetto

Art. 2 - Rapporto tra accesso generalizzato e accesso documentale

Art. 3 - Legittimazione soggettiva ed ambito di applicazione

Art. 4 - Istanza di accesso civico e generalizzato: modalità di presentazione

Art. 5 - Responsabili del procedimento

Art. 6 - Soggetti controinteressati

Art. 7 - Termini del procedimento

Art. 8 - Costi

Art. 9 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 10 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 11 - Richieste che determinano conseguenze negative per il buon andamento dell'attività amministrativa

Art. 12 - Richiesta di riesame

Art. 13 - Impugnazioni

PRINCIPI

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia, in armonia con i principi del D. Lgs. del 14 marzo 2013 n. 33, e ss. mm. ii. e dei principi dell'ordinamento nazionale, si impegna a garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia incentiva l'uso delle tecnologie digitali, nonché della comunicazione telematica.

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e la pubblicazione della propria attività ed organizzazione sul sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs. del 14 marzo 2013 n. 33, per garantire il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente senza autenticazione ed identificazione.

Art. 1

Definizioni ed oggetto

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “accesso documentale”: l'accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990;
- b) “accesso civico”: l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del D. Lgs. n. 33/2013;
- c) “accesso civico generalizzato”: l'accesso a dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione, finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e, previsto dall'art. 5, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013.

2. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, ferma restando la disciplina in vigore per il diritto di accesso ex legge n. 241/1990.

Art. 2

Rapporto tra accesso generalizzato ed accesso documentale

1. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari, escludendo ogni forma di controllo generalizzato dell'attività dell'ente.
2. Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
3. Le disposizioni regolamentari relative all'accesso documentale, salvo che per il vincolo della motivazione e la esclusione dalle forme di controllo, si applicano in quanto compatibili all'accesso generalizzato.

Art. 3

Legittimazione soggettiva ed ambito di applicazione

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Azienda dispone.
4. Le richieste di accesso ad informazioni si applicano a quelle già elaborate e non impongono all'ente lo svolgimento di alcuna attività ulteriore di elaborazione di tali informazioni.

Art. 4

Istanza di civico e generalizzato: modalità di presentazione

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, secondo le modalità previste dal D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice

dell'amministrazione digitale».

A tal fine, ai sensi dell'art. 65 del D. Lgs. 82/2005, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore inserita nel fascicolo (art. 38, c. 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico ex art. 5 comma 1 d Lgs n. 33/2013 deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale dell'Azienda. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Azienda, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. In caso di ritardata o mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione oggetto della richiesta di accesso civico, l'istante potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9, della legge 241/1990, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo art. 2 della legge 241/1990, provvede alla pubblicazione nel sito del dato richiesto, trasmettendolo contestualmente al richiedente o, in alternativa, potrà comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione ed indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

5. Nel caso di accesso civico generalizzato ex art. 5 comma 2 D Lgs n. 33/2013,

l'istanza va indirizzata all'U. O. Affari Generali. La decisione in merito all'accoglimento o il rigetto dell'istanza sarà presa in collaborazione con l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, nonché, ove necessario, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6. L'istanza di accesso civico e quella di accesso civico generalizzato non richiedono motivazione alcuna.

7. Tutte le richieste di accesso (siano esse documentale, civico e/o generalizzato) pervenute all'Azienda dovranno essere registrate in ordine cronologico nel Registro degli accessi gestito dall'U. O. Affari Generali, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

8. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 5

Responsabili del procedimento

1. I Dirigenti dell'Azienda Sanitaria garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso e possono affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Direttore generale e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 6

Soggetti controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza, con riferimento in particolare alle informazioni di natura confidenziale nella stessa contenute;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Azienda Sanitaria (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Nel caso di mancata ricezione della comunicazione si procede applicando le disposizioni sulla irreperibilità. Decorso tale termine, l'Azienda Sanitaria provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 7

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso, sia civico che civico generalizzato, deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali

soggetti controinteressati. 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 (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione o i termini diversi che si applicano in caso di irreperibilità).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. L'Azienda Sanitaria, qualora vi sia stato accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Azienda deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013.

Art. 8

Costi

1. Le richieste di accesso civico non richiedono il versamento di alcun corrispettivo per l'attività svolta dall'ente.

2. Le richieste di accesso civico generalizzato soddisfatte attraverso la trasmissione di documenti, dati, informazioni in formato cartaceo determinano la necessità di versare un corrispettivo laddove la riproduzione sia rilasciata in forma cartacea ed il rimborso dei costi sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

3. E' preferito il rilascio dei documenti in formato elettronico, quando il rilascio dei documenti o dei dati in formato elettronico è indicato dal richiedente, nei limiti in cui tale modalità risulti comunque agevole per l'Azienda Sanitaria.

4. Per le richieste di accesso generalizzato il Dirigente, a cui la istanza è presentata,

determina la necessità di versare un corrispettivo fissato in relazione agli oneri aggiuntivi che sono determinati nel costo del personale dalla necessità di svolgere attività aggiuntive rispetto a quelle ordinarie.

5. Le tariffe applicate dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia sono elencate nell'allegato al presente regolamento e potranno essere aggiornate periodicamente con delibera del Direttore Generale (Allegato A).

6. Le somme dovute per esercizio del diritto di accesso civico generalizzato dovranno essere corrisposte mediante versamento sul conto corrente postale n. 84905397, intestato all'A.S.P. di Vibo Valentia indicando come causale "pagamento diritti accesso civico generalizzato".

Art. 9

Casi di esclusione assoluti al diritto di accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- a) nei casi di segreto di Stato (legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge 7 agosto 1990 n. 241;
- b) 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;
- c) nei confronti dell'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- e) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. 3/1957)
- f) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, c. 8, D. Lgs. 196/2003; art. 7-bis, c. 6, D.

Lgs. n. 33/2013);

- g) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);
- h) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, c. 4, D. Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Azienda è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Azienda deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Art. 10

Limiti al diritto di accesso civico generalizzato, sottoposti alla valutazione discrezionale dell'Azienda

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Azienda deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato sulla base di una adeguata motivazione se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi

conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Azienda.

3. L'accesso generalizzato è rifiutato sulla base di una adeguata motivazione se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto da questo regolamento;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali.

4. L'Azienda è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e/o potenziale agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato sulla base di una adeguata motivazione ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 11

Richieste che determinano conseguenze negative per il buon andamento dell'attività amministrativa

1. Nei casi in cui vengano presentate numerose e reiterate istanze di accesso generalizzato e/o sia richiesto un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare o rendere assai difficoltoso il buon

funzionamento dell'amministrazione, il Dirigente, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, può sulla base di una adeguata motivazione differire la richiesta per il periodo necessario a garantire l'interesse al buon andamento dell'attività amministrativa.

Art. 12

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto o di differimento per richiesta che determina conseguenze negative per il buon andamento, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Art. 13

Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D. Lgs. n. 104/2010 (Codice del processo amministrativo).
2. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio

procedimenti disciplinari, al Direttore Generale ed all'OIV di cui all'art. 43, c. 5, del D. Lgs. n. 33/2013.

**ALLEGATO A) - TARIFFE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO
D'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Tabella A - diritti di ricerca e visura

Atti deliberativi o dispositivi di data non anteriore a cinque anni dalla richiesta	€. 3,00
Atti deliberativi o dispositivi di data anteriore a cinque anni dalla richiesta	€. 10,00
Documenti di data non anteriore a cinque anni dalla richiesta	€. 5,00
Documenti di data anteriore a cinque anni dalla richiesta	€. 15,00

I diritti sono dovuti una sola volta per ciascuna richiesta indipendentemente dal numero dei documenti ai quali si chiede l'accesso. In caso di documenti risalenti a diverse date si applica il diritto relativo a quello meno recente.

Tabella B - costi di riproduzione

formato A4	€. 0,50 a facciata
formato A3	€. 0,75 a facciata

Per i formati di dimensione maggiore, xerocopie di disegni, planimetrie o altri documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso l'A.S.P., il costo di riproduzione sarà determinato nei singoli casi dal responsabile del procedimento, in relazione a quelli effettivamente sostenuti dall'A.S.P.

In tal caso sarà richiesto, prima dell'affidamento della riproduzione dei documenti all'esterno, il versamento a titolo di provvisoria dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.

In nessun caso è consentito l'affidamento, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso dell'Azienda, direttamente al richiedente, per la riproduzione.