



**AZIENDA OSPEDALIERA**  
di rilievo nazionale e di alta  
specializzazione  
**“GARIBALDI”**  
**CATANIA**

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO  
DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL  
DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DEL  
DIRITTO DI ACCESSO CIVICO  
GENERALIZZATO**

## Indice

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| Premessa              | pag. 3 |
| Riferimenti Normativi | pag. 4 |

### **CAPO I: Accesso agli Atti ex Legge n. 241/1990**

|   |         |
|---|---------|
| Art. 1: Oggetto del diritto di accesso alla documentazione amministrativa | pag. 5  |
| Art. 2: Titolari del diritto di accesso                                   | pag. 6  |
| Art. 3: Responsabile del procedimento di accesso                          | pag. 7  |
| Art. 4: Modalità di accesso   | pag. 8  |
| Art. 5: Accesso informale   | pag. 8  |
| Art. 6: Accesso formale   | pag. 8  |
| Art. 7: Modalità di presentazione dell'istanza formale                    | pag. 9  |
| Art. 8: Accoglimento della richiesta di accesso formale                   | pag. 10 |
| Art. 9: Costi   | pag. 11 |
| Art. 10: Notifica ai controinteressati                                    | pag. 11 |
| Art. 11: Termine di conclusione del procedimento                          | pag. 12 |
| Art. 12: Mancato accoglimento della richiesta di accesso formale          | pag. 13 |
| Art. 13: Diniego e limitazione della richiesta di accesso                 | pag. 13 |
| Art. 14: Differimento della richiesta di accesso                          | pag. 13 |
| Art. 15: Impugnazioni   | pag. 14 |
| Art. 16: Esclusione del diritto di accesso                                | pag. 14 |
| Art. 17: <b>Accesso alla documentazione sanitaria</b>                     | pag. 17 |

### **CAPO II: Accesso Civico ex art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013**

|  |         |
|--|---------|
| Art. 18: Oggetto del diritto di Accesso Civico   | pag. 21 |
| Art. 19: Titolari del diritto di Accesso Civico  | pag. 21 |
| Art. 20: Responsabile dell'Accesso Civico        | pag. 22 |
| Art. 21: Modalità di presentazione dell'istanza  | pag. 22 |
| Art. 22: Gestione dell'istanza di Accesso Civico | pag. 23 |
| Art. 23: Termine di conclusione del procedimento | pag. 23 |
| Art. 24: Titolare del potere sostitutivo         | pag. 23 |
| Art. 25: Impugnazioni                            | pag. 24 |

### **CAPO III: Accesso Civico Generalizzato ex art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013**

|  |         |
|--|---------|
| Art. 26: Oggetto del diritto di Accesso Civico Generalizzato   | pag. 25 |
| Art. 27: Titolari del diritto di Accesso Civico Generalizzato  | pag. 25 |
| Art. 28: Responsabile dell'Accesso Civico Generalizzato        | pag. 25 |
| Art. 29: Modalità di presentazione dell'istanza                | pag. 26 |
| Art. 30: Gestione dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato | pag. 28 |

|  |         |
|--|---------|
| Art. 31: Termine di conclusione del procedimento   | pag. 28 |
| Art. 32: Esclusione dell'Accesso Civico Generalizzato                                    | pag. 29 |
| Art. 33: Diniego, differimento e limitazione del diritto di Accesso Civico Generalizzato | pag. 30 |
| Art. 34: Richiesta di riesame  | pag. 31 |
| Art. 35: Impugnazioni  | pag. 32 |

## **CAPO IV: Norme Finali**

|  |         |
|--|---------|
| Art. 36: Registro degli accessi                                  | pag. 33 |
| Art. 37: Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità | pag. 33 |
| Art. 38: Norme di rinvio   | pag. 34 |

**ALLEGATO A:** Dichiarazione di avvenuto accesso informale

**ALLEGATO B:** Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

**ALLEGATO C:** Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

**ALLEGATO D:** Tariffario accesso agli atti

**ALLEGATO E:** Mancato accoglimento o differimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

**ALLEGATO F:** Richiesta per il ritiro di copia di cartella clinica P.O. Garibaldi-Centro

**ALLEGATO F:** Richiesta per il ritiro di copia di cartella clinica P.O. Garibaldi-Nesima

**ALLEGATO G:** Richiesta di Accesso Civico

**ALLEGATO H:** Richiesta di Accesso Civico al Titolare del potere sostitutivo

**ALLEGATO I:** Richiesta di Accesso Civico Generalizzato

**ALLEGATO L:** Mancato accoglimento o differimento della richiesta di Accesso Civico Generalizzato

**ALLEGATO M:** Richiesta di riesame al RPCT

**ALLEGATO N:** Richiesta di riesame al RPCT da parte del controinteressato

**ALLEGATO O:** Registro degli accessi

## **PREMESSA**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Garibaldi" di Catania (di seguito ARNAS Garibaldi), in conformità alle disposizioni contenute nella Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

Disciplina altresì, in ossequio a quanto disposto dal D.Lsg. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, l'istituto dell'Accesso Civico, nelle due forme di Accesso Civico Semplice e Accesso Civico Generalizzato.

Finalità dell'accesso "documentale" di cui alla 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.

Finalità dell'accesso civico di cui al D.Lsg. 33/2013, sia "generalizzato" che "semplice", è quella 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.

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'ARNAS Garibaldi. L'attuazione dei tre istituti è demandata ai Responsabili delle strutture amministrative e delle Direzioni Mediche di Presidio, per quanto di rispettiva competenza. A tal fine, essi dovranno adottare le necessarie misure organizzative e funzionali occorrenti per l'esercizio di quanto previsto nel presente Regolamento.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e s.m.i.;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- Legge 11 febbraio 2005, n. 15 (Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa);
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale);
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi);
- D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo);
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Legge Anticorruzione);
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni);
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici);
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6/11/2012, n. 190 e del D.Lgs. 14/3/2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della L. 7/8/2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche);
- Deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione di adozione delle “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013”;
- Legge 8 marzo 2017, n. 24 (Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie);
- Circolare n. 2 del 31 maggio 2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato”.

## **CAPO I**

### **Accesso agli atti e documenti amministrativi ex art. 22 e ss. L. 241/1990 (c.d. “documentale”)**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto del diritto di accesso alla documentazione amministrativa**

1. Ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. a) della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il diritto di accesso “documentale” costituisce il diritto di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ARNAS Garibaldi, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi del presente Regolamento.
3. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti presso l'ARNAS Garibaldi e utilizzati dalla medesima ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa di competenza, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
4. L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi. Ove opportuno, le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazioni delle parti omesse.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'ARNAS Garibaldi che non abbiano forma di documento amministrativo, fatto salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2013, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte delle persone cui i dati si riferiscono (art. 22, comma 4, L. n. 241/1990).
6. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato di questa Pubblica Amministrazione (art. 24, comma 3, L. n. 241/1990).

7. È inoltre esclusa, al fine di soddisfare le richieste di accesso, qualsiasi attività di elaborazione di dati, anche se risultante da documenti amministrativi detenuti dall'Azienda, nonché qualsiasi attività di carattere valutativo in ordine al contenuto dei documenti amministrativi oggetto della richiesta.
8. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'ARNAS Garibaldi ha l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.

## **Art. 2** **Titolari del diritto di accesso**

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche - compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi - che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale si richiede l'accesso.
2. Possono, altresì, esercitare tale diritto:
  - a. altri soggetti pubblici in relazione agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di attività di loro competenza ed in fase di controllo del contenuto di "autocertificazioni" e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" (principio di leale cooperazione istituzionale);
  - b. soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge o in quanto controinteressati;
  - c. Associazioni, Enti, Comitati ed altri soggetti collettivi costituiti per la tutela degli interessi di cui sono portatori (previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse di cui sono portatori);
  - d. Difensore Civico / Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della vigente normativa.
3. È consentito l'accesso su delega del titolare del diritto, da comprovare secondo le modalità di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i.. In questi casi, il soggetto delegato deve produrre, oltre al proprio documento di identificazione personale, atto di delega del soggetto richiedente. Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.
4. Nel caso di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi l'accesso è consentito al legale rappresentante, che dovrà qualificarsi come tale.

5. Nel caso di minore, l'accesso è consentito ai genitori anche disgiuntamente, ovvero al tutore. Il genitore richiedente dovrà dichiarare espressamente che si trova nel pieno esercizio della responsabilità genitoriale.
6. Nel caso di soggetto "interdetto" l'accesso è consentito al tutore. Per la persona dichiarata "inabilitata" occorre che il curatore integri, col suo assenso, la volontà del suo assistito.
7. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche ovvero di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualifica.
8. In caso di richiesta di accesso presentata tramite un legale, la richiesta deve essere accompagnata da copia del mandato o dell'incarico professionale, ovvero deve essere sottoscritta, oltre che dal legale, anche dall'interessato.

### **Art. 3**

#### **Responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso e destinatario della relativa istanza è il Dirigente della struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Il Dirigente può affidare ad altro dipendente, appartenente alla medesima Struttura, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. In particolare, esso è tenuto:
  - a. a ricevere la richiesta di accesso;
  - b. a valutare le condizioni di ammissibilità e i requisiti di legittimazione della richiesta pervenuta e, in particolare, la sussistenza in capo al soggetto richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti rispetto al documento per il quale si richiede l'accesso, accertando al contempo l'identità del soggetto richiedente;
  - c. ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso, ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento;
  - d. ad individuare l'eventuale presenza di controinteressati e ad effettuare loro la comunicazione, come previsto dall'art. 10 del presente regolamento;

- e. a comunicare agli interessati il diniego, la limitazione o il differimento del diritto di accesso, come previsto dagli artt. 13 e 14 del presente regolamento;
- f. a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso fino all'adozione del provvedimento finale;
- g. ad archiviare la richiesta di accesso evasa.

#### **Art. 4** **Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato:
  - in via informale, presentato con istanza orale;
  - in via formale, presentato necessariamente con apposita istanza scritta, nei modi e nei limiti indicati dalla legge e dal presente Regolamento.
2. La richiesta di accesso ai documenti, sia esercitata in via informale che in via formale, deve essere motivata.

#### **Art. 5** **Accesso informale**

1. L'accesso informale si esercita mediante richiesta verbale di presa visione del documento formato e/o detenuto dall'ARNAS Garibaldi.
2. La richiesta di accesso informale deve essere rivolta alla struttura competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
3. Il richiedente deve fornire gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero tutti gli elementi idonei che ne consentono l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. Il Responsabile del procedimento, previa valutazione della richiesta nonché della legittimazione del soggetto richiedente e qualora - in base alla natura della documentazione richiesta - non risulti l'esistenza di controinteressati, consente immediatamente, alla presenza di un addetto, la visione della documentazione o di parte di essa.
5. La visione da parte dell'interessato del documento richiesto si effettua presso la struttura che ha formato l'atto o lo detiene stabilmente. L'interessato ha facoltà di prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto del documento preso in visione.

6. L'avvenuta presa visione deve essere dichiarata da parte del soggetto richiedente, mediante la compilazione e sottoscrizione del modulo aziendale "DICHIARAZIONE DI AVVENUTO ACCESSO INFORMALE" (Allegato A).

**Art. 6**  
**Accesso formale**

1. L'accesso formale si esercita nei seguenti casi:
  - a. ove non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta esercitata in via informale (ad esempio: causa mancata disponibilità del documento all'interno dell'Ufficio);
  - b. qualora l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa o quando la quantità di documenti richiesti esige, per la funzionalità dell'Ufficio interessato, una dilazione dei tempi di accesso;
  - c. qualora sorgono dubbi sulla legittimazione del soggetto richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi o sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
  - d. qualora in base al contenuto del documento richiesto risulti l'esistenza di controinteressati;
  - e. qualora il soggetto interessato richieda il rilascio di copia dei documenti.
2. Fuori dalle ipotesi previste al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi.

**Art. 7**  
**Modalità di presentazione dell'istanza formale**

1. La richiesta formale di accesso deve essere indirizzata all'ARNAS Garibaldi e recapitata:
  - preferibilmente, mediante PEC all'indirizzo di posta elettronica: **protocollo.generale@pec.ao-garibaldi.ct.it**;
  - mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
  - a mano presso l'Ufficio Protocollo Generale.
2. Ogni richiesta formale deve essere registrata dall'Ufficio Protocollo Generale per poi essere assegnata alla Struttura che ha in carico la trattazione della pratica a cui la richiesta stessa si riferisce.
3. L'istanza di accesso formale deve essere presentata in forma scritta, in carta libera o mediante il modulo aziendale "RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Allegato B), pubblicato sul sito internet, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

4. Ove non si utilizzi il modulo predisposto dall'ARNAS Garibaldi, nell'istanza presentata in carta libera devono essere riportate:
  - a. le generalità complete del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono;
  - b. la eventuale posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
  - c. gli estremi del documento o dei documenti di cui si chiede l'accesso, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, l'indicazione di tutti gli elementi utili alla sua/loro individuazione;
  - d. l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di richiesta di copia conforme;
  - e. la motivazione;
  - f. data e sottoscrizione.
5. All'istanza deve essere allegata copia di un documento valido di identità dello stesso, a scopo di identificazione del soggetto richiedente.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento entro 10 (dieci) giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In questo caso, il termine del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione della richiesta corretta.

#### **Art. 8**

##### **Accoglimento della richiesta di accesso formale**

1. La richiesta di accesso formale pervenuta deve essere esaminata dal Responsabile del procedimento il quale decide in merito alla sua evasione.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato al soggetto richiedente a cura del Responsabile del procedimento o suo delegato, per mezzo del modulo aziendale "ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI" (Allegato C). La comunicazione deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi e della sua sede (nonché dei giorni e degli orari di apertura al pubblico del medesimo), il/i documento/i per i quali è stato consentito l'accesso e del termine, non inferiore a 15 (quindici) giorni, entro il quale prendere visione del documento e/o ottenerne il rilascio di copia.
3. L'esame e/o l'estrazione di copia dei documenti specificatamente indicati nella richiesta formulata e per i quali è stato consentito l'accesso deve avvenire presso l'Ufficio indicato

nell'atto di accoglimento della richiesta, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico del medesimo ed alla presenza di personale addetto.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche il diritto di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, fatte salve le eccezioni stabilite dalle vigenti disposizioni e dal presente Regolamento.
5. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato ha facoltà di prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto del documento preso in visione.
6. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati può essere rilasciata su appositi supporti forniti dal richiedente.
7. È vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Ogni violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa, prevista dalla normativa vigente, e le eventuali responsabilità penali.
8. Dell'avvenuto esercizio del diritto di accesso viene fatta annotazione in calce alla richiesta di accesso, annotazione che deve essere sottoscritta per conferma dal richiedente o dalla persona da lui delegata.

#### **Art. 9 Costi**

1. Nel caso di richiesta finalizzata alla sola esibizione di documenti amministrativi, l'accesso è gratuito.
2. Nel caso di richiesta finalizzata al rilascio di copie, anche se parziali, nonché di documentazione con dichiarazione di conformità all'originale, essa è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione, secondo quanto previsto dal tariffario dell'ARNAS Garibaldi (Allegato D).
3. Il pagamento di quanto dovuto può avvenire:
  - con versamento sul c/c bancario, intestato all'ARNAS Garibaldi, IBAN: IT60C0100516900000000218900, con indicazione della causale "rimborso accesso legge n. 241/90";
  - presso l'Ufficio Economato dell'ARNAS Garibaldi;
4. Il Responsabile del procedimento, prima del rilascio di copia dei documenti, accerta che il soggetto richiedente o il suo delegato abbiano effettuato il versamento delle somme da essi dovute.

#### **Art. 10**

### **Notifica ai controinteressati**

1. Ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della Legge n. 241/1990, come modificato dalla Legge n. 15/2005, per controinteressati si intendono quei soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura e al contenuto del documento richiesto, la cui riservatezza potrebbe venire compromessa dall'accoglimento della richiesta di accesso.
2. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati è tenuto, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 184/2006, a dare comunicazione ai medesimi dell'avvenuta presentazione della richiesta di accesso mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della superiore comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine ed accertata la ricezione della comunicazione, il Responsabile del procedimento evade la richiesta di accesso.
4. L'eventuale opposizione dei controinteressati non è vincolante ai fini dell'accoglimento o meno della richiesta di accesso da parte del Responsabile del procedimento, il quale provvede nel merito operando una valutazione comparativa dei motivi connessi all'istanza ed alle eventuali opposizioni.
5. In caso di opposizione da parte di controinteressati, l'esito della richiesta di accesso è comunicata a questi ultimi dal Responsabile del procedimento.

### **Art. 11**

#### **Termine di conclusione del procedimento**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della relativa istanza, salvo i casi in cui per singole tipologie di documenti siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.
2. Trascorso il termine di 45 (quarantacinque) giorni dalla data di produzione delle copie, senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro della documentazione, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.
3. Nel caso vi siano soggetti controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso fino alla ricezione della eventuale opposizione da parte dei controinteressati o comunque dalla decorrenza dei 10 (dieci) giorni dalla ricezione da parte degli stessi della comunicazione di cui all'art. 10 del presente Regolamento.

4. Della sospensione di cui al punto precedente, il Responsabile del procedimento informa per iscritto il soggetto richiedente.
5. Qualora decorrano i superiori termini previsti per la conclusione del procedimento di accesso senza che sia stata comunicata da parte dell'ARNAS Garibaldi alcuna decisione al richiedente, si determina la formazione del c.d. "silenzio-rigetto", a tutti gli effetti equivalente all'ipotesi di diniego dell'accesso.

#### **Art. 12**

##### **Mancato accoglimento della richiesta di accesso formale**

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso formale può essere rifiutata, limitata o differita dal Responsabile del Procedimento.
2. Il Responsabile del procedimento è tenuto a motivare il diniego, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale, con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente Regolamento ed alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta.
3. La comunicazione deve essere trasmessa per iscritto al soggetto richiedente, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione, mediante il modulo aziendale "MANCATO ACCOGLIMENTO O DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI" (Allegato E).

#### **Art. 13**

##### **Diniego e limitazione della richiesta di accesso**

1. Il Responsabile del procedimento esprime il diniego alla richiesta di accesso, qualora il documento richiesto rientri nelle ipotesi di esclusione di cui all'art. 16 del presente Regolamento o qualora manchi la legittimazione ad accedere ai documenti richiesti.
2. Il Responsabile del procedimento limita l'accesso a parte dell'atto o del documento richiesto, qualora ravvisi che l'atto/documento contenga dati sensibili o dati giudiziari non ritenuti strettamente necessari ai fini della tutela dell'interesse del richiedente, tramite l'oscuramento dei dati ovvero attraverso l'introduzione di omissis.
3. L'accesso ai documenti richiesti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

#### **Art. 14**

##### **Differimento della richiesta di accesso**

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso per:

- a. tutelare esigenze di riservatezza dell'ARNAS Garibaldi, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti;
  - b. necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - c. in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno alle medesime.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata ed è comunicato al richiedente, entro il termine stabilito per l'accesso.
  3. Il differimento non può avere durata superiore a 3 (tre) mesi ed è prorogabile, motivatamente, una volta soltanto per un periodo di tempo equivalente.
  4. È altresì obbligatorio il differimento quando la richiesta di accesso agli atti riguardi dei documenti amministrativi afferenti alle seguenti funzioni:
    - a. valutazione del personale;
    - b. procedure concorsuali;
    - c. procedure di gara, con o senza evidenza pubblica;

In questi casi, l'accesso deve intendersi differito sino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle diverse procedure.

#### **Art. 15 Impugnazioni**

1. Contro le superiori determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso "documentale" è esperibile ricorso nel termine di 30 (trenta) giorni dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

#### **Art. 16 Esclusione del diritto di accesso**

1. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nei casi richiamati all'art. 24 della Legge n. 241/1990, come modificato dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15:
  - a. per i documenti coperti da segreto di Stato, ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, e s.m.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla Legge;
  - 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.
2. Con riguardo all'attività svolta da questa Amministrazione e tenuto conto della disciplina prevista dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in materia di tutela dei dati personali, il diritto di accesso è altresì escluso per le seguenti documentazioni:
- a. documenti facenti parte del fascicolo personale dei dipendenti dell'ARNAS Garibaldi, ad eccezione dei dati relativi alla matricola, qualifica e struttura di appartenenza, nonché del personale a qualsiasi titolo convenzionato con l'Azienda, ivi compresi i componenti di organi collegiali o commissioni istituite presso l'Azienda, e in particolare, gli atti contenenti manifestazioni di giudizio o di conoscenza sullo stato sanitario o professionale del dipendente o convenzionato;
  - b. documenti attinenti procedimenti penali o disciplinari o di natura contabile o di responsabilità amministrativa (compresi rapporti alla Procura della Repubblica o alla Procura presso la Corte dei Conti), ove siano nominativamente indicati personale dipendente, convenzionato o soggetti terzi;
  - c. atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
  - d. documenti attinenti a procedimenti di natura sanitaria (cartella cliniche, referti medici ed ogni altro documento riportante dati sanitari), salvo quanto previsto dall'art. 17 del presente Regolamento;
  - e. documenti e libri contabili ad eccezione dei bilanci regolarmente approvati con delibera dai competenti organi.
3. Con riferimento agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016, il diritto di accesso è escluso in relazione:
- a. alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - b. ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice degli appalti, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

- c. alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
  - d. alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
4. Con riferimento alla L. n. 190/2012 in materia di anticorruzione, il diritto di accesso è escluso relativamente alle segnalazioni/denunce di condotte illecite pervenute all'ARNAS Garibaldi da parte del pubblico dipendente che ne sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ai sensi e nei limiti di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (a tal fine si rinvia al Regolamento aziendale per la tutela del dipendente che segnala illeciti - Whistleblowing Policy).
5. A mente dell'art. 16 della Legge n. 24/2017, non possono essere acquisiti o utilizzati nell'ambito di procedimenti giudiziari i verbali e gli atti conseguenti all'attività di gestione del rischio clinico.
6. Nell'ambito specifico della gestione diretta dei sinistri, sono esclusi dalla sfera del diritto di accesso agli atti, in quanto documenti contenenti valutazioni tecniche e/o strategie difensive volte a salvaguardare il diritto costituzionalmente garantito dell'ARNAS Garibaldi a difendere i propri diritti ed interessi sia in sede stragiudiziale che in sede giudiziale, i seguenti atti formati e detenuti dal Comitato Aziendale Valutazione Sinistri (C.A.V.S.):
  - perizie medico-legali;
  - pareri resi dagli specialisti della materia oggetto del contendere;
  - pareri resi da altri professionisti interni ed esterni all'amministrazione che contengono valutazioni di opportunità strategica;
  - verbali di seduta del Comitato Aziendale Valutazione Sinistri;
  - relazione degli operatori coinvolti;
  - relazione del Direttore della UOC coinvolta;
  - dichiarazioni testimoniali rese all'amministrazione dagli operatori coinvolti.
7. Il diritto di accesso non può essere limitato o escluso per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini, nonché per le Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono ai fini dell'istruttoria di pratiche di competenza.
8. Le categorie di documenti sottratti all'accesso di cui al presente articolo sono sottoposte a verifiche periodiche e ad eventuali aggiornamenti.

**Art. 17**  
**Accesso alla documentazione sanitaria**

1. L'accesso avente ad oggetto documenti il cui contenuto è di tipo medico-sanitario (cartelle cliniche, lastre radiografiche, referti clinici e ogni altra documentazione sanitaria prodotta dall'ARNAS Garibaldi) è ammesso nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
2. L'accesso alla documentazione clinica e ad ogni altra documentazione contenente dati inerenti alla salute è consentito:
  - al paziente maggiorenne o minorenne emancipato, al quale la documentazione clinica si riferisce;
  - ai genitori che esercitano la responsabilità genitoriale ovvero al genitore affidatario, qualora il paziente sia minore. Nel caso di revoca della responsabilità ad entrambi i genitori, il diritto di accesso spetta esclusivamente al tutore;
  - al tutore, nei casi di paziente interdetto giudiziale (art. 414 c.c.) o nel caso di cui al precedente punto. Per le persone inabilite (art. 415 c.c.) la volontà del richiedente deve essere integrata da quella del curatore;
  - a terze persone, munite di delega scritta firmata dal soggetto cui la documentazione si riferisce o da chi esercita la potestà o la tutela nonché della fotocopia del documento d'identità del delegante;
  - a eredi legittimi o testamentari del paziente deceduto. In tali casi, dovrà essere provata detta qualità anche con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000.
3. L'accesso alla documentazione clinica e ad ogni altra documentazione contenente dati inerenti alla salute è, altresì, consentito ai seguenti soggetti/enti:
  - Autorità giudiziaria (artt. 210-211-261 c.p.c., artt. 70 e 370 c.p.p.);
  - Polizia giudiziaria (artt. 55, 348 e 370 c.p.p.) che intervenga in via autonoma o su delega dell'Autorità giudiziaria;
  - Difensore, nell'ambito delle indagini difensive e nei casi e alle condizioni previste dall'art. 391-quater c.p.p.;
  - Consulente tecnico d'ufficio o perito nominato dall'Autorità giudiziaria, previa esibizione del relativo atto di nomina;

- INAIL, nei casi di infortunio occorso ad un assicurato (artt. 94 e 95 del DPR 3.6.1965 n. 1124 e art. 5 D.M. sanità 15.3.1991);
  - INPS, nei casi di competenza per le spese di ospedalità;
  - Enti esteri o sopranazionali, legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
  - Ispettori del lavoro, per conto dell'Ispettorato del lavoro, e/o enti con funzioni analoghe (art. 64 del DPR 19.3.1956 n. 303);
  - Prefetture;
  - Altre Aziende sanitarie o ospedaliere o altre strutture sanitarie pubbliche o private, con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici. In questo caso, il rilascio è consentito solo se l'interessato si trovi ricoverato presso la struttura richiedente e se lo stesso abbia autorizzato alla presa visione di copia della cartella clinica o di altro documento sanitario per i fini suddetti;
  - Medico curante, con l'indicazione nella richiesta di tale qualità e della impossibilità da parte del paziente di provvedere personalmente a causa del suo stato di salute;
  - Enti di ricerca e studio, le cui richieste motivate dovranno essere valutate caso per caso e soddisfatte compatibilmente con le esigenze di anonimato dei pazienti cui i dati si riferiscono.
4. In tutti i casi non elencati ai commi precedenti, dovrà essere specificata la qualità del richiedente e le motivazioni della richiesta.
5. L'accesso alla documentazione clinica e ad ogni altra documentazione contenente dati inerenti alla salute è consentito ai soggetti non intestatari della documentazione stessa nei casi di cui all'art. 92, comma 2, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:
- di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria ai sensi dell'art. 26, comma 4, lett. c), di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile;
  - di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.
6. La richiesta di accesso alla documentazione clinica o ad altra documentazione sanitaria può essere presentata:

- tramite compilazione dell'apposito modulo aziendale di richiesta (Allegato F), direttamente presso l'Ufficio Cartelle Cliniche del P.O. Garibaldi Centro o presso l'Ufficio Cartelle Cliniche del P.O. Garibaldi Nesima, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico ed alla presenza di personale addetto;
  - in carta libera, a mezzo posta raccomandata, purché risulti allegata la fotocopia di un documento d'identità del sottoscrittore.
7. Il rilascio della documentazione sanitaria è di pertinenza esclusiva della Direzione Medica del Presidio interessato.
  8. La predetta Direzione Medica, entro il termine di 7 (sette) giorni decorrenti dal giorno di presentazione/ricevimento della richiesta da parte degli interessati aventi diritto - in conformità alla disciplina sull'accesso di cui alla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. ed in ottemperanza alle norme in materia di tutela della riservatezza di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. - fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico. Le eventuali integrazioni o completamenti alla richiesta dovranno essere forniti entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla presentazione della suddetta richiesta (comma 2 dell'art. 4 della Legge 8 marzo 2017, n. 24).
  9. Trascorsi 6 (sei) mesi dalla data di produzione delle copie documentali, in caso di mancato ritiro delle stesse, l'ARNAS Garibaldi procede alla distruzione delle copie, nel rispetto della normativa in tema di tutela dei dati sensibili. L'accesso alla documentazione, dopo la distruzione delle suddette copie, sarà possibile previa produzione di nuova richiesta e nuovo pagamento dei relativi costi di riproduzione.
  10. A decorrere dalla entrata in vigore del decreto del Ministero dello Sviluppo Economico con il quale sono determinati i requisiti minimi delle polizze assicurative per le strutture sanitarie e per gli esercenti le professioni sanitarie, qualora il soggetto che si ritiene danneggiato da errore medico esperisca l'azione diretta nei confronti dell'impresa di assicurazione dell'Azienda o dell'esercente la professione sanitaria che presti la propria opera all'interno di essa in regime libero-professionale, è previsto il diritto d'accesso da parte del danneggiato, del sanitario e dell'impresa assicurativa a tutta la documentazione della struttura relativa ai fatti oggetto del giudizio in ogni fase della trattazione (art. 12, comma 4, della Legge 8 marzo 2017, n. 24).
  11. La copia della documentazione sanitaria richiesta è rilasciata subordinatamente al pagamento dei costi di riproduzione (Allegato D), da effettuarsi:
    - con versamento sul c/c bancario, di cui all'art.9, comma 3, del presente Regolamento;

- presso l'Ufficio Ticket del Presidio interessato.

12. Qualora la richiesta di accesso è trasmessa via posta, alla stessa deve essere allegata copia della ricevuta di pagamento.

13. La copia della documentazione sanitaria richiesta non può, in ogni caso, essere rilasciata prima del giorno di dimissione del paziente.

**CAPO II**  
**Accesso Civico ex art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013**  
**(c.d. “semplice”)**

**Art. 18**  
**Oggetto del diritto di Accesso Civico**

1. Ai sensi dell’art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, l’Accesso Civico “semplice” costituisce il diritto di accedere agli atti, documenti e informazioni che le Pubbliche Amministrazioni hanno l’obbligo di pubblicare secondo la normativa vigente, nel caso in cui questa pubblicazione risulti omessa.
2. L’ARNAS Garibaldi procede alla pubblicazione nel sito internet aziendale, in una apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, degli atti e dei documenti concernenti la propria attività ed organizzazione per i quali il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, ne prescrive la pubblicazione obbligatoria, secondo lo schema specificato nell’allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.
3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della superiore normativa, sono mantenuti aggiornati e pubblicati per un periodo di anni 5 decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i termini diversi previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4, del D.Lgs. 33/2013.

**Art. 19**  
**Titolari del diritto di Accesso Civico**

1. L’esercizio del diritto di Accesso Civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può, pertanto, esercitare tale diritto senza obbligo di motivazione e senza dimostrare alcun interesse specifico.
2. L’istituto dell’Accesso Civico è gratuito, trattandosi di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito internet istituzionale dell’Amministrazione.
3. L’obbligatorietà della pubblicazione del dato non comporta limiti all’accesso connessi all’individuazione di eventuali controinteressati.

**Art. 20**  
**Responsabile dell'Accesso Civico**

1. Responsabile del procedimento di Accesso Civico è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
2. Il RPCT:
  - accerta che la richiesta pervenuta abbia i caratteri previsti dalla Legge e dal presente Regolamento;
  - valuta l'effettiva omessa pubblicazione degli atti, documenti o informazioni richieste;
  - cura tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso fino alla comunicazione finale al soggetto richiedente.

**Art. 21**  
**Modalità di presentazione dell'istanza**

1. Le richieste di Accesso Civico devono essere inoltrate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e recapitate:
  - preferibilmente, mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica: **accesso.civico@ao-garibaldi.ct.it**;
  - mediante PEC all'indirizzo: protocollo.generale@pec.ao-garibaldi.ct.it;
  - mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
  - a mano all'Ufficio Protocollo Generale.
2. Ciascuna richiesta deve essere trasmessa mediante l'utilizzo del modulo aziendale - "RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO" (Allegato G) - pubblicato sul sito internet, nella sezione "Amministrazione Trasparente". Nel suddetto modulo devono essere riportate le complete generalità del soggetto richiedente, con relativi recapiti e numeri di telefono, nonché l'indicazione in modo chiaro del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Qualora, tuttavia, l'istanza pervenga redatta su carta semplice, potrà comunque essere accolta, purché contenga tutte le informazioni atte ad individuare con certezza il soggetto istante e l'oggetto della richiesta.
4. Alla richiesta deve essere allegata copia di un documento valido di identità dello stesso, per permettere l'identificazione del soggetto richiedente ai fini di una corretta gestione delle istanze pervenute.

5. Il contenuto della richiesta di Accesso Civico è costituito esclusivamente dai documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.
6. Nel caso in cui l'istanza di Accesso Civico sia stata erroneamente inviata ad altro Ufficio dell'Azienda, quest'ultimo provvede a inoltrare tempestivamente la suddetta richiesta al RPCT.

#### **Art. 22**

##### **Gestione dell'istanza di Accesso Civico**

1. Ricevuta la richiesta, il RPCT verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in capo all'ARNAS Garibaldi e, in caso di effettiva omissione - previo adempimento da parte del Responsabile dell'Ufficio tenuto alla pubblicazione oggetto della richiesta come individuato nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto nella sezione Amministrazione Trasparente, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
2. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, il RPCT ne dà comunicazione immediata al soggetto richiedente, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Nel caso di impossibilità di pubblicazione, il RPCT informa il soggetto richiedente delle motivazioni ostative o di ritardo.
4. In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala all'Ufficio Disciplinare - ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013 - i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT segnala, altresì, al Direttore Generale e all'OIV gli inadempimenti per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità.

#### **Art. 23**

##### **Termine di conclusione del procedimento**

1. Il procedimento di Accesso Civico deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della richiesta.

#### **Art. 24**

##### **Titolare del potere sostitutivo**

1. Nei casi di rigetto della richiesta di Accesso Civico ovvero di ritardo o mancata risposta entro il superiore termine da parte del RPCT, il soggetto richiedente può ricorrere al titolare del potere

sostitutivo, individuato nella figura del Direttore Amministrativo, mediante l'utilizzo del modulo aziendale - "RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO PER IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO" (Allegato H) - pubblicato sul sito internet, nella sezione "Amministrazione Trasparente", da recapitare:

- preferibilmente, mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica: **direttore.amministrativo@ao-garibaldi.ct.it;**
- mediante PEC all'indirizzo: protocollo.generale@pec.ao-garibaldi.ct.it;
- mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- a mano all'Ufficio Protocollo Generale.

2. Il Direttore Amministrativo, entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e provvede affinché il RPCT pubblichi il documento, l'informazione o il dato oggetto della richiesta nella sezione "Amministrazione Trasparente", dandone contestuale comunicazione al soggetto richiedente, unitamente al relativo collegamento ipertestuale.

#### **Art. 25 Impugnazioni**

1. Contro le superiori determinazioni amministrative concernenti il diritto di Accesso Civico è esperibile ricorso nel termine di 30 (trenta) giorni dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

## **CAPO III**

### **Accesso Civico ex art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013**

#### **(c.d. “generalizzato” o FOIA)**

#### **Art. 26**

##### **Oggetto del diritto di Accesso Civico Generalizzato**

1. Ai sensi dell’art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, l’Accesso Civico “generalizzato” costituisce il diritto di accedere a dati e a documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito l’obbligo di pubblicazione dallo stesso decreto (art. 18 del presente regolamento), nei rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013.

#### **Art. 27**

##### **Titolari del diritto di Accesso Civico Generalizzato**

1. L’esercizio del diritto di Accesso Civico Generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può, pertanto, esercitare tale diritto senza obbligo di motivazione e senza dimostrare alcun interesse specifico.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’ARNAS Garibaldi per la riproduzione su supporti materiali.

#### **Art. 28**

##### **Responsabile dell’Accesso Civico Generalizzato**

1. Responsabile del procedimento di Accesso Civico Generalizzato è il Dirigente della Struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. Il Responsabile del procedimento:
  - accerta che il documento/informazione richiesta abbia i caratteri previsti dalla Legge e dal presente Regolamento e non sia tra le categorie di documenti il cui accesso sia vietato o limitato;
  - individua l’eventuale presenza di controinteressati;
  - cura tutti gli adempimenti relativi al procedimento di accesso fino all’emissione del provvedimento finale;
  - procede all’archiviazione della richiesta di accesso evasa.

3. Il Dirigente può affidare ad altro dipendente, appartenente alla medesima Struttura, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

#### **Art. 29**

#### **Modalità di presentazione dell'istanza**

1. La richiesta di Accesso Civico Generalizzato può essere inoltrata e recapitata:
- a. direttamente all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni ed i documenti oggetto della richiesta mediante e-mail a uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica:
    - SETTORE PROVVEDITORATO ED ECONOMATO: **provveditorato@pec.ao-garibaldi.ct.it**
    - SETTORE TECNICO: **settore.tecnico@pec.ao-garibaldi.ct.it**
    - SETTORE FACILITY MANAGEMENT: **facilitymanagement@pec.ao-garibaldi.ct.it**
    - SETTORE AFFARI GENERALI, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RISORSE UMANE: **settoreaffarigenerali@pec.ao-garibaldi.ct.it**
    - SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO: **ecofin@pec.ao-garibaldi.ct.it**
    - DIREZIONE AMMINISTRATIVA: **direttore.amministrativo@pec.ao-garibaldi.ct.it**
    - DIREZIONE SANITARIA: **direttore.sanitario@pec.ao-garibaldi.ct.it**
    - DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO GARIBALDI-CENTRO: **direzionemedicacentro@pec.ao-garibaldi.ct.it**
    - DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO GARIBALDI-NESIMA: **direzione sanitaria.nesima@pec.ao-garibaldi.ct.it**
  - b. all'ARNAS Garibaldi:
    - mediante PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata: **protocollo.generale@pec.ao-garibaldi.ct.it**;
    - mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
    - a mano all'Ufficio Protocollo Generale.

Nel caso in cui la domanda di Accesso Civico Generalizzato sia stata erroneamente inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o ad Ufficio diverso da quello competente, essi provvedono ad inoltrarla tempestivamente all'Ufficio cui spetta di decidere sulla domanda. Il RPCT è destinatario soltanto delle domande di Accesso Civico

Semplice, riguardanti dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Ciascuna richiesta deve essere trasmessa mediante l'utilizzo del modulo aziendale - "RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO" (Allegato I) - pubblicato sul sito internet, nella sezione "Amministrazione Trasparente". Nel suddetto modulo devono essere riportate le complete generalità del soggetto richiedente, con relativi recapiti e numeri di telefono, nonché l'indicazione in modo chiaro del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Qualora, tuttavia, l'istanza pervenga redatta su carta semplice, potrà comunque essere accolta, purché contenga tutte le informazioni atte ad individuare con certezza il soggetto istante e l'oggetto della richiesta.
4. Alla richiesta deve essere allegata copia di un documento valido di identità dello stesso, per permettere l'identificazione del soggetto richiedente ai fini di una corretta gestione delle istanze pervenute.
5. Il contenuto della richiesta di Accesso Civico Generalizzato è costituito da qualunque dato e documento detenuto dall'ARNAS Garibaldi, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti di cui all'art. 32 del presente Regolamento.
6. Sono ritenute inammissibili le richieste di Accesso Civico Generalizzato laddove l'oggetto della richiesta:
  - sia generica, tale da non consentire l'agevole individuazione della documentazione richiesta, o sia meramente esplorativa, volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'ARNAS Garibaldi, ma soltanto dopo che l'Azienda abbia invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o ad indicare gli elementi sufficienti ad identificare il dato o il documento di interesse e lo stesso non abbia fornito i chiarimenti;
  - riguardi un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da imporre un carico di lavoro che possa paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica;
  - costituisca elaborazione di dati detenuti dall'ARNAS Garibaldi.
7. Qualora l'oggetto della richiesta rientri tra i documenti, le informazioni o i dati previsti quali obblighi di pubblicazione dal D.Lgs. n. 33/2013, si applicano le disposizioni in materia di Accesso Civico di cui al presente Regolamento.

**Art. 30**  
**Gestione dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato**

1. Ricevuta la richiesta di Accesso Civico Generalizzato, il Responsabile del procedimento verifica l'assenza delle eccezioni di cui all'art. 32 del presente Regolamento e provvede ad individuare la presenza di soggetti controinteressati.
2. Laddove l'istanza di Accesso Civico Generalizzato incida - ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 – su interessi di altri soggetti controinteressati, e non riguardi documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che ne abbiano consentito l'uso per le comunicazioni.
3. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della superiore comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine ed accertata la ricezione della comunicazione, il Responsabile del procedimento evade la richiesta di Accesso Civico Generalizzato.
4. L'eventuale opposizione dei controinteressati non è vincolante ai fini dell'accoglimento o meno della richiesta di accesso da parte del Responsabile del procedimento, il quale provvede nel merito operando una valutazione comparativa dei motivi connessi all'istanza ed alle eventuali opposizioni.
5. In caso di opposizione da parte di controinteressati, l'esito della richiesta di accesso è comunicata a questi ultimi dal Responsabile del procedimento.

**Art. 31**  
**Termine di conclusione del procedimento**

1. Il procedimento di Accesso Civico Generalizzato si conclude entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione dell'istanza con comunicazione dell'esito al soggetto richiedente da parte del Responsabile del procedimento.
2. Nel caso vi siano soggetti controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di Accesso Civico Generalizzato è sospeso fino alla ricezione della eventuale opposizione da parte dei controinteressati o comunque dalla decorrenza dei 10 (dieci) giorni dalla ricezione da parte degli stessi della comunicazione di cui all'art. 30 del presente Regolamento.
3. Della sospensione di cui al punto precedente, il Responsabile del procedimento informa per iscritto il soggetto richiedente.

4. In caso di accoglimento della richiesta di Accesso Civico Generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Azienda provvede a trasmettere al soggetto richiedente i dati o documenti richiesti non prima di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame (art. 5, comma 9, D.Lgs. n. 33/2013).
5. La conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con un provvedimento espresso nel termine inderogabile di 30 (trenta) giorni, salvo l'ipotesi di sospensione di cui sopra; non è pertanto ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.

### **Art. 32**

#### **Esclusione del diritto di Accesso Civico Generalizzato**

1. Fermo restando le ipotesi di inammissibilità indicate al comma 6 dell'art. 29 del presente Regolamento, la regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

#### **2. Eccezioni assolute.**

Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, l'Accesso Civico Generalizzato è escluso in caso di:

- a. segreto di Stato;
- b. altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/1990;

3. In presenza di tali eccezioni c.d. assolute, l'ARNAS Garibaldi deve rifiutare - in maniera tassativa - le richieste di Accesso Civico Generalizzato pervenute.

#### **4. Eccezioni Relative.**

Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 1, l'Accesso Civico Generalizzato è escluso quando arreca 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.

Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, l'Accesso Civico Generalizzato è altresì escluso quando arreca 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;
- 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 e i segreti commerciali

5. In presenza di tali eccezioni c.d. relative, l'ARNAS Garibaldi può rifiutare le richieste di Accesso Civico Generalizzato pervenute. In dette ipotesi, l'Amministrazione è tenuta a valutare - caso per caso - l'esistenza di un preciso nesso di casualità tra la richiesta di accesso ricevuta e il pregiudizio concreto agli interessi considerati dai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, salvo il ricorso al potere di differimento di cui all'art. 33, comma 4, del presente Regolamento.
6. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti di cui ai superiori articoli, si rinvia alla Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 avente ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs 33/2013" e alla Circolare n. 2 del 30 maggio 2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione che si intendono qui integralmente richiamate.

### **Art. 33**

#### **Diniego, differimento e limitazione del diritto di Accesso Civico Generalizzato**

1. Sia per i casi di diniego connessi all'esistenza di eccezioni assolute di cui all'art. 5-bis, comma 3, che per i casi di diniego connessi all'esistenza di eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013, l'Azienda provvede a comunicare al soggetto richiedente la motivazione, ove ciò non comporti la rilevazione di informazioni protette. In qualunque caso, verranno date indicazioni in merito alle categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e le fonti normative alle quali si è attinto che prevedono l'esclusione dell'accesso da cui dipende la decisione dell'Azienda.
2. La superiore comunicazione deve essere trasmessa per iscritto al richiedente, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione, attraverso il modulo aziendale "MANCATO ACCOGLIMENTO O DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO" (Allegato L).

3. Nei casi di dubbio circa l'applicabilità delle eccezioni di cui all'art. 30 del presente Regolamento, prevale l'interesse conoscitivo che la richiesta di Accesso Civico Generalizzato pervenuta mira a soddisfare (Linee guida ANAC par. 2.1 e Circolare n. 2/2017 Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, par. 2.2).
4. Per le ipotesi costituenti le eccezioni relative che abbiano carattere transitorio, l'Accesso Civico Generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. In tal caso, il Responsabile del procedimento comunica al soggetto richiedente il differimento, specificandone la motivazione ed i termini.
5. Qualora i limiti costituenti le eccezioni relative riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, l'accesso è consentivo limitatamente agli altri dati o alle restanti parti.
6. Qualora, invece, la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione relative possa essere assicurato dall'oscuramento di alcuni dati, l'Azienda consente l'accesso delle parti restanti.

#### **Art. 34** **Richiesta di riesame**

1. In caso di diniego totale o parziale della richiesta o di mancata risposta entro il termine stabilito, il soggetto richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mediante l'utilizzo del modulo aziendale - "RICHIESTA DI RIESAME AL RPCT" (Allegato M) - pubblicato sul sito internet, nella sezione "Amministrazione Trasparente", da recapitare:
  - preferibilmente, mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica: **accesso.civico@ao-garibaldi.ct.it**;
  - mediante PEC all'indirizzo: protocollo.generale@pec.ao-garibaldi.ct.it;
  - mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
  - a mano all'Ufficio Protocollo Generale.
2. In caso di mancato accoglimento, totale o parziale, dell'opposizione del controinteressato, quest'ultimo può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mediante l'utilizzo del modulo aziendale - "RICHIESTA DI RIESAME AL RPCT DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO" (Allegato N), secondo le stesse modalità di cui al precedente punto 1.

3. Sulla richiesta di riesame, il RPCT decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, dandone comunicazione al richiedente/controinteressato nonché al Responsabile della Struttura competente.
4. Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal RPCT che, pertanto, è competente a decidere in sede di prima istanza, il soggetto richiedente o i controinteressati devono presentare la richiesta di riesame al titolare del potere sostitutivo individuato nella persona del Direttore Amministrativo.
5. Se la richiesta di Accesso Civico Generalizzato è negata o differita a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2, lettera a) - protezione dati personali - il RPCT, in sede di riesame, interpella il Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncia entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte dello stesso RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 (dieci) giorni.
6. Laddove l'ARNAS Garibaldi abbia negato il diritto di accesso di cui alla L. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante, la stessa, per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali specificamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di Accesso Civico Generalizzato pervenuta, ove quest'ultima istanza faccia riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni e sia presentata nel medesimo contesto temporale a quella dell'accesso ex L. 241/1990, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta. Analogamente, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale (Linee guida ANAC par. 2.3).

### **Art. 35** **Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento ovvero, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il soggetto richiedente ovvero il controinteressato (in caso di accoglimento della richiesta di Accesso Civico Generalizzato nonostante la sua opposizione) possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

## **CAPO IV**

### **Norme finali**

#### **Art. 36** **Registro degli accessi**

1. Tenuto conto delle Linee Guida adottate dall'ANAC con deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 nonché della Circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, l'ARNAS Garibaldi provvede alla realizzazione della raccolta organizzata delle richieste di accesso mediante il c.d. "registro degli accessi", da pubblicare sul proprio sito istituzionale.
2. Il registro degli accessi contiene l'elenco delle richieste presentate, distinte per tipologia (accesso documentale formale, accesso documentale informale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), con l'indicazione - per ciascuna di esse - dell'oggetto, della data di protocollo, della struttura competente, della presenza o meno di controinteressati e dell'esito, con la data della decisione e una sintesi della motivazione in caso di diniego/differimento, secondo lo schema di cui all'Allegato O.
3. Ai fini della predisposizione di detto elenco, ciascun Responsabile del procedimento, individuato come da Regolamento, è tenuto alla registrazione delle istanze di accesso di competenza e alla successiva comunicazione dei dati relativi ad esse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. Il registro è pubblicato - oscurando i dati personali eventualmente presenti - sul sito internet aziendale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sotto sezione "Accesso Civico" ed aggiornato ogni 6 (sei) mesi.

#### **Art. 37** **Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del provvedimento di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazione qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.
2. L'ARNAS Garibaldi provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale e sulla propria rete intranet.

**Art. 38**  
**Norme di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di Accesso Documentale si applicano le disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i..
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di Accesso Civico Semplice e Accesso Civico Generalizzato si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2017, nonché le *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico”* adottate dall’ANAC con deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 e quanto stabilito dalla Circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione *“Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato”* .