



# **REGOLAMENTO**

## **« ACCESSO CIVICO, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO, DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI »**



*Allegato alla Proposta di Delibera n. 1 del 10.01.2019 del R.P.C.T.*

## INDICE

<b>PARTE I – DISPOSIZIONI COMUNI .....</b>	<b>4</b>
ART. 1 OGGETTO .....	4
ART. 2 DEFINIZIONI.....	4
<b>PARTE II – ACCESSO CIVICO.....</b>	<b>6</b>
ART. 3 ACCESSO CIVICO .....	6
<b>PARTE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....</b>	<b>7</b>
ART. 4 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA .....	7
ART. 5 PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA.....	7
ART. 6 CONTENUTI DELL’ISTANZA .....	8
ART. 7 UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	8
ART. 8 DIRITTI DEI CONTROINTERESSATI.....	9
ART. 9 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	9
ART. 10 PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI DEL PROCEDIMENTO.....	10
ART. 11 CASI DA SOTTOPORRE ALLA DIREZIONE STRATEGICA.....	10
ART. 12 RICHIESTA DI RIESAME .....	11
ART. 13 IMPUGNAZIONI .....	12
<b>PARTE IV – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990 .....</b>	<b>12</b>
ART. 14 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO .....	12
ART. 15 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	12
ART. 16 ACCESSO INFORMALE .....	13
ART. 17 ACCESSO FORMALE .....	13
ART. 18 CONTROINTERESSATI .....	14

---

ART. 19 ACCOGLIMENTO E RIFIUTO DELLA RICHIESTA .....	15
ART. 20 MODALITÀ DI ACCESSO.....	15
ART. 21 DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO.....	16
ART. 22 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI E IMPRESE .....	17
ART. 23 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI INERENTI LA SICUREZZA E LE RELAZIONI INTERNAZIONALI .....	18
ART. 24 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA DELL'AZIENDA.....	19
ART. 25 ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI.....	199
<b>PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>20</b>
ART. 26 COSTI DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO DI COPIE E DIRITTI DI RICERCA .....	21
Art. 27 Comunicazioni .....	21
ART. 28 ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITÀ.....	211
ART. 29 ABROGAZIONI.....	211
ALLEGATI:	
➤ <u>ACCESSO CIVICO</u>	
<i>Allegato n. 1 – Modulo richiesta accesso civico al R.P.C.T.</i>	
<i>Allegato n. 2 – Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo</i>	
➤ <u>ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</u>	
<i>Allegato n. 3 – Modulo richiesta accesso civico generalizzato</i>	
<i>Allegato n. 4 – Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato</i>	
<i>Allegato n. 5 – Modulo opposizione del controinteressato</i>	
<i>Allegato n. 6 – Modulo istanza di riesame del controinteressato</i>	
➤ <u>ACCESSO AI SENSI DELLA L. N. 241/1990</u>	
<i>Allegato n. 7 – Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990.</i>	

---

## PARTE I – DISPOSIZIONI COMUNI

### ART. 1 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina nell’Azienda Ospedaliera “*Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello*” (di seguito, per brevità, denominata “*Azienda*”) i criteri e le modalità per l’esercizio:

- ✓ dell’**accesso civico**, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell’Azienda, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell’art. 5, comma 1, del c.d. “*Decreto trasparenza*”;
- ✓ dell’**accesso civico generalizzato**, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell’art. 5, comma 2, del d.lgs. 33 del 14 marzo 2013 c.d. “*Decreto trasparenza*” di accedere a dati e documenti detenuti dall’Azienda, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
- ✓ del **diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Azienda ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241**, al fine di favorire la partecipazione all’attività amministrativa e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza.

### ART. 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- ✓ “*Direzione Strategica*”, il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario dell’Azienda;
  - ✓ “*R.P.C.T.*”, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
  - ✓ “*Ufficio responsabile del procedimento*”, l’Ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
  - ✓ “*Sito istituzionale*”, il sito internet aziendale raggiungibile all’indirizzo [www.ospedaliriunitipalermo.it](http://www.ospedaliriunitipalermo.it);
  - ✓ “*Decreto trasparenza*”, il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016;
  - ✓ “*Codice dei contratti pubblici*”, il D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;
  - ✓ “*Posta elettronica certificata*”, sistema di comunicazione in grado di attestare l’invio e l’avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
-

- ✓ “*Dato personale*”, il dato definito dall’art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;
- ✓ “*Categorie particolari di dati personali*”, i dati definiti dall’art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona»;
- ✓ “*Dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza*”, dati di cui all’art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all’art. 2-octies del D.Lgs. n. 196/2003;
- ✓ “*Interessati*” nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
- ✓ “*Controinteressati*” nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- ✓ “*Controinteressati*” nell’ambito dell’accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all’art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- ✓ “*Accesso civico*”, l’accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all’art. 5, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- ✓ “*Titolare del potere sostitutivo*”, il Direttore Amministrativo;
- ✓ “*Accesso civico generalizzato*”, l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

## PARTE II – ACCESSO CIVICO

### ART. 3 ACCESSO CIVICO

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del c.d. "Decreto trasparenza", gli interessati presentano istanza all'Azienda presso:

Ufficio del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (R.P.C.T.)

e-mail: [anticorruzionetrasparenza@ospedaliriunitipalermo.it](mailto:anticorruzionetrasparenza@ospedaliriunitipalermo.it)

ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d) del medesimo decreto, preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata [anticorruzione@mailpec.ospedaliriunitipalermo.it](mailto:anticorruzione@mailpec.ospedaliriunitipalermo.it).

Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il R.P.C.T. ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo dell'Azienda.

L'Azienda, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il R.P.C.T. entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il R.P.C.T. indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

### **PARTE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **ART. 4 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

#### **ART. 5 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata al protocollo generale dell'Azienda che ne cura la trasmissione all'Ufficio del R.P.C.T.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica ed è valida se:

- ✓ sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- ✓ sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- ✓ trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.

L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, direttamente presso l'Ufficio protocollo dell'Azienda. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'Azienda, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante PEC all'indirizzo [anticorruzione@mailpec.ospedaliriunitipalermo.it](mailto:anticorruzione@mailpec.ospedaliriunitipalermo.it).

## **ART. 6   CONTENUTI DELL'ISTANZA**

L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.

Per consentire all'Azienda di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

## **ART. 7   UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

L'Ufficio del R.P.C.T. trasmette tempestivamente all'Ufficio responsabile del procedimento l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, l'Ufficio del R.P.C.T. trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria.

Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 5, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 6, l'Ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 9 inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza completa all'Ufficio protocollo dell'Azienda.

L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria e risponde all'interessato nei termini stabiliti. Nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta, sente il R.P.C.T. che si esprime al solo fine di assicurare la coerenza degli orientamenti interpretativi dell'Azienda e il rispetto dei limiti e delle esclusioni previste dalla normativa.

Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda, l'Ufficio responsabile del procedimento, previa verifica con il R.P.C.T. dell'Azienda, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.



## **ART. 8 DIRITTI DEI CONTROINTERESSATI**

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del c.d. "Decreto trasparenza", ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo [anticorruzione@mailpec.ospedaliriunitipalermo.it](mailto:anticorruzione@mailpec.ospedaliriunitipalermo.it) o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'ufficio protocollo dell'Azienda. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

## **ART. 9 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo dell'Ufficio del R.P.C.T..

In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio responsabile del procedimento – accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi – provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 12.

## **ART. 10 PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI DEL PROCEDIMENTO**

Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del c.d. "*Decreto trasparenza*", l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, comma 1 e comma 2, del c.d. "*Decreto trasparenza*".

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

## **ART. 11 CASI DA SOTTOPORRE ALLA DIREZIONE STRATEGICA**

Ove il R.P.C.T., sentito nell'ambito della verifica di cui all'art. 7, co. 3, si esprima in difformità rispetto alla decisione dell'Ufficio responsabile del procedimento, ovvero nei casi in cui le istanze di accesso civico generalizzato presentino profili di elevata complessità e/o di dubbia risoluzione, la

---

risposta è formulata dall'Ufficio responsabile del procedimento e sottoposta tramite il R.P.C.T. all'esame e all'approvazione della Direzione Strategica. In casi di urgenza la risposta è approvata dal Direttore Generale, salva ratifica della Direzione Strategica.

## **ART. 12 RICHIESTA DI RIESAME**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al R.P.C.T. dell'Azienda, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione dell'istanza, informandone la Direzione Strategica.

Nei casi in cui il titolare dell'Ufficio responsabile del procedimento coincida con il R.P.C.T. dell'Azienda, sulla richiesta di riesame provvede il Direttore Amministrativo. In tali ipotesi, nei provvedimenti adottati in prima istanza, l'Ufficio responsabile del procedimento indica al richiedente che all'istanza di riesame provvede il Direttore Amministrativo.

L'istanza di riesame viene presentata ai sensi dell'art. 5, commi 1, 2, 3 e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita al protocollo dell'Ufficio del R.P.C.T., ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante PEC all'indirizzo [anticorruzione@mailpec.ospedaliriunitipalermo.it](mailto:anticorruzione@mailpec.ospedaliriunitipalermo.it).

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il R.P.C.T. provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del c.d. "Decreto trasparenza".

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del R.P.C.T. è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, comma 7, del c.d. "Decreto trasparenza".

### **ART. 13 IMPUGNAZIONI**

Avverso la decisione dell'Azienda o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del R.P.C.T., il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di Palermo, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

## **PARTE IV – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990**

### **ART. 14 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO**

L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Azienda o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.

L'Azienda non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.

### **ART. 15 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento è il dirigente dell'Ufficio competente per materia.

Il dirigente può individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario – con il ruolo di responsabile dell'istruttoria – competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

## **ART. 16 ACCESSO INFORMALE**

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.

Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

## **ART. 17 ACCESSO FORMALE**

La richiesta di accesso formale può essere presentata:

- ✓ di persona all'Ufficio protocollo dell'Azienda,
- ✓ per via telematica alla casella PEC aziendale [anticorruzione@mailpec.ospedaliriunitipalermo.it](mailto:anticorruzione@mailpec.ospedaliriunitipalermo.it),
- ✓ per via postale, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.

Nell'istanza l'interessato deve:

---

- ✓ dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- ✓ indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- ✓ specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- ✓ precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- ✓ apporre data e sottoscrizione.

Il termine di trenta giorni previsto dalla Legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio protocollo dell'Azienda.

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

#### **ART. 18 CONTROINTERESSATI**

Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

## **ART. 19 ACCOGLIMENTO E RIFIUTO DELLA RICHIESTA**

Entro trenta giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.

Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1, la domanda di accesso si intende respinta.

In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della Legge n. 241/1990.

## **ART. 20 MODALITÀ DI ACCESSO**

Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.

---

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

Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinato dall'Azienda, come indicato nel successivo art. 26 e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.

Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.

#### **ART. 21 DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO**

Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei casi di seguito indicati:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Azienda;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei



- titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
  - e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

**ART. 22 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI RISERVATEZZA DI TERZI,  
PERSONE, GRUPPI E IMPRESE**

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7 della Legge n. 241/1990:

- a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medicolegali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Azienda;
  - b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
  - c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
  - d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
  - e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
-

- f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza dell'Azienda, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.

Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

#### ***ART. 23 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI INERENTI LA SICUREZZA E LE RELAZIONI INTERNAZIONALI***

In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

- a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della Legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, o sottratti all'accesso da parte dell'Azienda;
- b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Azienda;
- c) concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Azienda;
- d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Azienda.

Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

#### **ART. 24 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA DELL'AZIENDA**

In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della Legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione per relationem dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
- b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Azienda e siano in questi ultimi richiamati;
- c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Azienda nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- d) i verbali delle riunioni del Consiglio nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- e) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

#### **ART. 25 ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e successive integrazioni e modificazioni, il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il R.U.P. della procedura di affidamento, individuato dall'Azienda.

---

## **PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 26 COSTI DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO DI COPIE E DIRITTI DI RICERCA**

L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

Per gli importi inferiori a Euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al co.1. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione (CD).

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

I diritti di ricerca, di cui all'art. 25, co. 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono pari a Euro 12,50 per ogni singola richiesta.

Le somme relative ai costi e diritti indicati nel presente articolo devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario intestato all'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello presso la Banca Unicredit Group, piazza Don Bosco, n. 5, 90143 Palermo, IBAN: IT 82 U 02008 04616 000300734727, con causale: *“rimborso accesso legge n. 241/1990”*.

## **ART. 27 COMUNICAZIONI**

Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.

Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- a) posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
- b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) consegna a mano contro ricevuta.

Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990 sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati al presente Regolamento (Allegati 1-7) disponibili sul sito istituzionale dell'Azienda.

## **ART. 28 ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITÀ**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Azienda [www.ospedaliriunitipalermo.it](http://www.ospedaliriunitipalermo.it), nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, ed è immediatamente esecutivo.

## **ART. 29 ABROGAZIONI**

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, al fine di uniformarne la regolamentazione, è abrogato il Regolamento concernente l'accesso Civico dell'Azienda ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 adottato con Deliberazione n. 1530 del 30 dicembre 2015.