



SERVIZIO  
SANITARIO  
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 435 DEL 24 MAG. 2022

OGGETTO: Regolamento recante norme per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle sue tre accezioni di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato

Il Commissario Straordinario, Dr. Domenico Sperli, nominato con DCA n. 06 del 08.01.2021, adotta la seguente deliberazione in merito all'argomento indicato in oggetto assistito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

STRUTTURA PROPONENTE: Ufficio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Dirigente Responsabile della U.O. F.L.M.S. nell'esercizio delle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ASP di Crotone, conferite con deliberazione del Commissario Straordinario n.ro 102 del 15/06/2020 ed estese deliberazione del Direttore Generale f.f. n.ro 361 del 30/12/2020, propone al Commissario Straordinario l'adozione del presente atto, del quale ha accertato la regolarità tecnico-procedurale.

*Il Responsabile della Prevenzione della  
Corruzione e della Trasparenza (RPCT)*

Ing. Ivan Giuseppe SOLANO

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;

**VISTO** l'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, recante *"Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241"*;

**VISTO** il D.M. 29 ottobre 1996, n. 603, recante *"Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso in attuazione dell'art. 24, comma 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241"*;

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante *"Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*;

**VISTO** il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, recante *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;

**VISTO** il decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30, recante *"Codice della proprietà industriale, a norma dell'articolo 15 della legge 12 dicembre 2002, n. 273"* come modificato dal decreto legislativo 11 maggio 2018, n. 63;

**VISTO** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante *"Codice dell'amministrazione digitale"*;

**VISTO** decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, concernente il *"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*;

**VISTO** il decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, recante *"Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo"*;

**VISTA** la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* e successive modificazioni;

**VISTO** il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

**VISTO** il Regolamento Europeo (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (GDPR - General Data Protection Regulation - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati);



**VISTO** il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante *"Codice dei contratti pubblici"*;

**VISTE** le *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico"*, adottate ai sensi dell'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;

**VISTE** le *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*, adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016;

**VISTA** la Circolare n. 2/2017 del 30 maggio 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione recante *"Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"*;

**VISTA** la Circolare n. 1/2019 del 28 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante *"Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"*;

**VISTO** il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'A.S.P. di Crotone 2022-2024 (P.T.P.C.T. 2022-24)* ex art 1, co. 8, l. 190/2012 approvato con *delibera del Commissario Straordinario n.ro 334 del 29 aprile 2022*;

**CONSIDERATA** la necessità di dare attuazione e regolamentare in modo organico e coordinato l'esercizio dei diritti di accesso presso gli uffici dell'A.S.P. di Crotone;

**CONSIDERATA** l'esigenza di dare attuazione al principio di trasparenza intesa come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;

#### **ATTESO CHE**

- il direttore amministrativo aziendale, con nota prot. n.ro 16107 del 06/04/2022, ha reso a tutte le OO.SS. del comparto e della dirigenza informativa circa il regolamento in oggetto, richiedendo alle stesse di avanzare, entro dieci giorni dal ricevimento della predetta nota, eventuali considerazioni, osservazioni e proposte in merito;
- entro i termini stabiliti sono pervenute le osservazioni della UIL FPL acquisite agli atti in data 19/04/2022, al numero 17817 del Protocollo generale;
- in data 02/05/2022, presso l'Ufficio Gestione Risorse Umane, si è svolto un incontro con la suddetta O.S. finalizzato all'approfondimento delle considerazioni e osservazione da questa avanzate;

**VISTE** le leggi in materia;

## PROPONE

Per quanto in premessa specificato e descritto, che qui si intende integralmente ripetuto e confermato, di:

1. APPROVARE l'allegato "Regolamento recante norme per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle sue tre accezioni di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato";
2. DARE ATTO CHE il predetto Regolamento sarà pubblicato sul sito web istituzionale aziendale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";
3. DARE ATTO CHE il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico dell'Azienda;
4. DARE ATTO CHE il Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del presente provvedimento;
5. DARE MANDATO all'Ufficio Affari Generali, Legale e Assicurativi di eseguire gli adempimenti consequenziali di competenza;
6. DARE MANDATO all'Ufficio Affari Generali, Legali e Assicurativi di trasmettere il presente provvedimento all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Collegio Sindacale, ai Direttori di Dipartimento, al Direttore di Distretto e al Direttore Medico di Presidio Ospedaliero con l'invito di dare ampia diffusione al presente Regolamento;
7. DARE MANDATO all'Ufficio Affari Generali, Legali e Assicurativi di trasmettere, altresì, il presente provvedimento al Dipartimento regionale Tutela della Salute e alla Struttura Commissariale PdR ai rispettivi indirizzi di mail PEC di seguito indicati:
  - [dipartimento.tuteladellasalute@pec.regione.calabria.it](mailto:dipartimento.tuteladellasalute@pec.regione.calabria.it)
  - [commissariatoadacta.tuteladellasalute@pec.regione.calabria.it](mailto:commissariatoadacta.tuteladellasalute@pec.regione.calabria.it)

=====

Con il parere favorevole espresso dai Direttori Amministrativo e Sanitario,

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

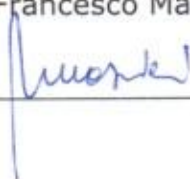
VISTA la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito integralmente riportata e trascritta.

RITENUTO di condividerne il contenuto.

### DELIBERA

di approvare la superiore proposta che qui s'intende integralmente riportata e trascritta per come sopra formulata dal Direttore della struttura proponente.

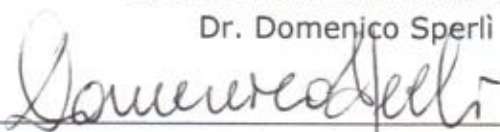
Il Direttore Amministrativo  
Avv. Francesco Masciari



Il Direttore Sanitario  
Dr. Giuseppe Panella



Il Commissario Straordinario  
Dr. Domenico Sperli

  
\_\_\_\_\_

UFFICIO AFFARI GENERALI  
SEGRETERIA GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente delibera è pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio dell'Azienda in data 24 MAG 2022 con protocollo della U.O. Segreteria Generale n. 084

Il Responsabile del Procedimento

Il Direttore U.O.C.  
Affari Generali e Legali

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## **Regolamento recante norme per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle sue tre accezioni di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato**

### **Sommario**

Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
Art. 1 Definizioni .....	3
Art. 2. Oggetto del regolamento .....	3
Art. 3. Nozione, principi e criteri informatori del diritto di accesso .....	4
Art. 4. Riferimenti normativi .....	4
Art. 5. Esercizio del diritto di accesso per via telematica e modalita' di trasmissione .....	5
Art. 6. Costi .....	6
TITOLO II ACCESSO DOCUMENTALE .....	8
Art. 7. Definizioni .....	8
Art. 8. Natura dell'accesso .....	9
Art. 9. Disposizioni speciali in materia di appalti e contratti pubblici .....	9
Art. 10. Soggetti legittimati all'accesso .....	11
Art. 11. Competenze dell'Ufficio affari generali legali e delle assicurazioni .....	11
Art. 12. Presentazione dell'istanza .....	12
Art. 13. Modalità di accesso .....	13
Art. 14. Istanza di accesso documentale .....	14
Art. 15. Accesso informale .....	15
Art. 16. Accesso formale .....	15
Art. 17 Notifica ai controinteressati .....	16
Art. 18. Accoglimento della richiesta .....	17
Art. 19. Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso .....	17
Art. 20. Categorie di documenti soggetti a differimento .....	18
Art. 21. Documenti sottratti al diritto di accesso .....	19
Art. 22. Disposizioni sul diritto di informazione e accesso delle organizzazioni sindacali .....	23
Art. 23. Impugnazioni .....	24

Art. 24. Segreto d'ufficio .....	24
<b>TITOLO III L'ACCESSO CIVICO .....</b>	<b>25</b>
Art. 25. Finalità e ambito di applicazione .....	25
Art. 26. Definizioni .....	25
<b>CAPO I ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....</b>	<b>26</b>
Art. 27. Natura e ambito oggettivo di applicazione.....	26
Art. 28. Soggetti legittimati a presentare la richiesta di accesso.....	26
Art. 29. Modalità di presentazione e contenuti della richiesta di accesso .....	26
Art. 30. Accoglimento della richiesta di accesso.....	27
Art. 31. Rigetto della richiesta di accesso e mancata risposta.....	27
Art. 32. Impugnazioni.....	27
<b>CAPO II ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....</b>	<b>27</b>
Art. 33. Natura e ambito oggettivo di applicazione.....	27
Art. 34. Soggetti legittimati a presentare richiesta.....	28
Art. 35. Contenuto e modalità di presentazione della richiesta.....	28
Art. 36. Richieste massive o manifestamente irragionevoli .....	29
Art. 37. Comunicazione ai controinteressati .....	29
Art. 38. Termini del procedimento .....	30
Art. 39. Accoglimento della richiesta.....	30
Art. 40. Esclusione del diritto di accesso generalizzato .....	31
Art. 41. Diniego, limitazione e differimento dell'accesso .....	31
Art. 42. Richiesta di riesame .....	32
Art. 43. Motivazione .....	32
Art. 44. Impugnazioni.....	32
<b>TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>33</b>
Art. 45. Modulistica.....	33
Art. 46. Registro degli accessi .....	33
Art. 47. Pubblicazione .....	34
Art. 48. Norme finali e di rinvio.....	34



## **Titolo I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Definizioni**

Ai fini del presente provvedimento si intende per:

- a) “Azienda” o “Amministrazione”: l’Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone;
- b) “dato”: elemento di per sé conoscitivo di un fenomeno o di un fatto, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;
- c) “informazione”: rielaborazione, effettuata dall’Azienda per propri fini, di dati detenuti dalla stessa, contenuti in distinti documenti;
- d) “richiedente” e/o “istante”: il soggetto che presenta l’istanza di accesso all’Azienda;
- e) “documento informatico” ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82: la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti;
- f) “posta elettronica certificata”, ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82: il 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;
- g) “sito istituzionale”: il sito istituzionale dell’ASP di Crotone [www.asp.crotone.it](http://www.asp.crotone.it)

#### **Art. 2.**

##### **Oggetto del regolamento**

1. Il Presente regolamento disciplina, per l’Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone, i criteri e le modalità di esercizio delle tre tipologie di accesso:

- **diritto di accesso agli atti o documentale ex L. 241/90 e ss.mm.ii.**, stabilisce il diritto dei soggetti interessati di ottenere copia e di prendere visione e conoscenza degli atti e documenti delle PP.AA. a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
- **diritto di accesso civico semplice, ai sensi dell’art 5, comma 1 D.lgs 33/2013**, come modificato dal D.lgs. 97/2016, con cui si stabilisce il diritto di chiunque a richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l’obbligo di pubblicazione da parte dell’amministrazione sul sito <https://www.asp.crotone.it/> sezione “Amministrazione Trasparente”;
- **diritto di accesso civico generalizzato** introdotto dal D.lgs. 97/2016 che modifica l’art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013, con cui si stabilisce il diritto di chiunque di accedere ai dati, informazioni e documenti detenuti dalle



Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del citato decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

2. L'accesso si esercita con riguardo ai dati e ai documenti formati o detenuti dall'ASP di Crotone al momento della richiesta.
3. L'Amministrazione NON è tenuta ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda e l'attuazione dei tre diritti di accesso è demandata ai soggetti individuati nei successivi articoli, che adotteranno le necessarie misure organizzative e funzionali.

### **Art. 3.**

#### ***Nozione, principi e criteri informativi del diritto di accesso***

1. Per diritto di accesso si intende il diritto di prendere visione ed ottenere copia dei documenti dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone.
2. L'Azienda, ispirandosi al principio che tale diritto costituisce una fondamentale articolazione del principio di trasparenza e di oggettiva garanzia dello svolgimento dell'azione amministrativa, a mezzo del quale i soggetti interessati sono posti in condizione di verificarne direttamente l'efficienza e l'imparzialità, con il presente regolamento disciplina le modalità per rendere effettivo il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni formate o detenute dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone.

### **Art. 4.**

#### ***Riferimenti normativi***

- L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., "*Testo Unico in materia di documentazione amministrativa*";
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Regolamento Europeo (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati

(GDPR – General Data Protection Regulation - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati);

- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, così come novellato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016”.
- 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”;
- L. 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii., “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- L. 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- 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 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016, n. 1309;
- deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016, n. 1310;
- circolare n. 2/2017 del 30 maggio 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- circolare n. 1/2019 del 28 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione.

#### **Art. 5.**

#### **Esercizio del diritto di accesso per via telematica e modalità di trasmissione**

Le istanze di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato possono essere trasmesse anche per via telematica secondo le modalità previste dall’art. 65 del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 85 recante il “Codice dell’amministrazione digitale” e ss.mm.ii., senza escludere le altre possibilità.



Pertanto ai sensi del citato articolo, le istanze presentate per via telematica sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

- a) Se sono sottoscritte e presentate insieme ad un documento di identità;
- b) Se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c) Se sono sottoscritte con firma digitale;
- d) Se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

Per quanto riguarda il punto a) la domanda deve ritenersi validamente presentata quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso i punti di protocollo aziendale e che la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore.

#### **Art. 6.** **Costi**

1. **L'esame dei documenti** è gratuito, fatto salvo il rimborso dei costi di riproduzione, ricerca e visura secondo gli importi indicati nella tabella seguente. Il **rilascio di copie** – anche se parziali – è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, oltre che degli eventuali costi di ricerca e visura, fatte salve le disposizioni in materia di imposta di bollo per il rilascio di copia dichiarata conforme all'originale.

<b>SPESE PER L'ACCESSO</b>	
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>COSTO</b>
<b>Riproduzione:</b>	
- di documento analogico, ovvero digitale in formato analogico:	- € 0.25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4;
- di documento analogico in formato digitale:	- € 0,50 a pagina per riproduzione fotostatiche formato UNI A3;

<b>Rimborso delle spese di ricerca e visura:</b>	
- per l'accesso documentale:	- I diritti di ricerca di cui all'art. 25 co. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono pari a € 12,50 per ogni singola richiesta;
- per l'accesso generalizzato:	- spese effettivamente sostenute e documentate

2. Per gli importi inferiori a € 3,00 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.
3. 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.
4. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata (PEC) di documenti già archiviati in formato non modificabile, non è dovuto nessun importo. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono equivalenti alle spese di riproduzione specificati al comma 1.
5. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio affari generali la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
6. Il pagamento potrà essere effettuato tramite bonifico Bancario Intestato All'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone - **IBAN IT311 0100522200000000218500 - Codice Bic/Swift : BNLIITRR** - con la seguente causale "*Somme riversate per accesso agli atti*". La ricevuta di avvenuto pagamento dovrà essere esibita all'Ufficio preposto al rilascio della documentazione, al momento del ritiro o prima della spedizione (che sarà a carico del richiedente) della stessa.



## TITOLO II ACCESSO DOCUMENTALE

### Art. 7.

#### Definizioni

- a. **"accesso documentale"**: l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241 del 1990, ossia il diritto, riconosciuto agli interessati, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi detenuti dall'A.S.P. di Crotone;
- b. **"interessati"**: 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 documentale;
- c. **"controinteressati"**: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto e degli atti connessi, che dall'esercizio dell'accesso documentale vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, come individuati nell'articolo 22, comma 1, lett. c), della legge n. 241 del 1990 e nel D.P.R. n. 184 del 2006;
- d. **"documento amministrativo"**: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e. **"U.O.C. Affari Generali, Legali e Assicurativi"**: è la struttura aziendale competente alla gestione delle richieste di accesso agli atti, per cui tutte le domande di accesso devono essere indirizzate al Direttore della predetta U.O.C. utilizzando lo schema allegato al presente regolamento.
- f. **"Responsabile del procedimento"**: il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene ovvero altro dipendente addetto alla suddetta unità, previa designazione del dirigente. Per "dirigente responsabile" si intendono: i Dirigenti Responsabili delle U.O.C., delle strutture di staff, del Presidio Ospedaliero, del Distretto Unico Aziendale, del Dipartimento di Prevenzione. Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso secondo quanto previsto dalla L. n. 241/1990 e dal D.P.R.184/2006 con le connesse responsabilità. Nei casi in cui lo ritenga necessario, assicura la partecipazione al procedimento di accesso degli eventuali contro interessati e nei casi in cui debba essere tutelata la segretezza o la riservatezza di talune informazioni ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, provvede a

selezionare le informazioni di cui può essere assicurata la disponibilità dandone comunicazione al richiedente.

#### **Art. 8.**

##### ***Natura dell'accesso***

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dagli uffici dell'A.S.P. di Crotone (c.d. accesso documentale), in conformità alle disposizioni recate dal Capo V della legge n. 241 del 1990 e dal D.P.R. n. 184 del 2006.
2. Non sono ammissibili richieste preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'A.S.P. di Crotone.

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

##### ***Disposizioni speciali in materia di appalti e contratti pubblici***

1. Salvo quanto espressamente previsto dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e ss.mm.ii., il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.
2. Fatta salva la disciplina prevista dal Codice dei contratti pubblici per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
  - a. nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, *fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime*;
  - b. nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, *fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime*; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
  - c. in relazione alle offerte, *fino all'aggiudicazione*;



- d. in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
3. Gli atti di cui al comma 2, fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
4. L'inosservanza dei commi 2 e 3 per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale.
5. Fatta salva la disciplina prevista dal Codice dei contratti pubblici per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione 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 presente codice, 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.
6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.
7. Fermo restando i divieti e i differimenti dell'accesso di cui all'art. 53 del D. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., l'accesso agli atti del procedimento in cui sono adottati i provvedimenti oggetto di comunicazione ai sensi dell'art. 76 dello stesso decreto è consentito entro dieci giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti medesimi mediante visione ed estrazione di copia.
6. Non occorre istanza scritta di accesso e provvedimento di ammissione, salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso adottati ai sensi dell'articolo 53.

#### **Art. 10.**

##### ***Soggetti legittimati all'accesso***

Soggetti legittimati all'accesso sono tutti coloro che abbiano un **interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso e cioè:**

- a. soggetti privati portatori di interessi personali e concreti per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- b. soggetti pubblici che abbiano uno specifico interesse per lo svolgimento delle funzioni istituzionali ad essi attribuite;
- c. i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, quali organizzazioni sindacali e istituti di patronato, previo accertamento della natura dell'interesse di cui sono portatori e della legittimazione del soggetto richiedente.

Il diritto di accesso è altresì riconosciuto ai soggetti che ne facciano richiesta per scopo di studio e di ricerca, previa valutazione dell'istanza da parte del Responsabile della struttura che detiene stabilmente i documenti oggetto della richiesta.

#### **Art. 11.**

##### ***Competenze dell'Ufficio affari generali legali e delle assicurazioni***

L'U.O.C. Affari Generali, Legali e Assicurativi è la struttura aziendale competente alla gestione delle richieste di accesso agli atti, **per cui tutte le domande di accesso** devono essere indirizzate al Direttore della predetta U.O.C. utilizzando lo schema allegato al presente regolamento.

Quanto sopra ad eccezione domande di accesso finalizzate al rilascio di **documentazione sanitaria o di cartelle cliniche** che dovranno essere indirizzate, a seconda dei casi, al Direttore del Distretto Sanitario Unico Aziendale e al Direttore Medico dell'Ospedale "San Giovanni di Dio" di Crotona, fermo restando il rispetto delle procedure definite nel presente regolamento.

2. L'Ufficio Affari Generali, Legali ed Assicurativi dell'Azienda in materia di diritto di accesso assolve ai seguenti adempimenti:

- a) si relaziona con il pubblico in merito a tutte le informazioni sulle modalità d'esercizio del diritto di accesso
- b) fornisce assistenza e collaborazione nella compilazione delle istanze di accesso formale;
- c) accerta la presenza, nella richiesta, di tutti gli elementi necessari al fine delle determinazioni da assumere;



- d) invia, dopo essersi relazionato con l'Ufficio competente al rilascio degli atti comunicazione all'istante dell'avvenuto accoglimento e/o rigetto e/o differimento della richiesta.
- e) in caso di accoglimento indica l'Ufficio competente al rilascio e il responsabile del procedimento che l'ufficio ha indicato.
- f) autentica gli atti rilasciati, nel caso in cui ciò venga richiesto dall'istante;
- g) collabora all'aggiornamento del presente regolamento.

Nei casi di richiesta di accesso agli atti presentate genericamente all'Azienda la U.O.C. Affari Generali Legali e delle Assicurazioni provvede, previa acquisizione delle stesse dal protocollo generale, ad individuare l'U.O. competente per l'evasione della richiesta.

Nei casi di richieste di accesso agli atti riguardanti la competenza di più strutture aziendali coordina tutte le attività per assicurare il diritto di accesso nei modi e tempi previsti dal presente regolamento.

Nei casi di richieste di accesso agli atti presentate direttamente ai Dirigenti delle strutture aziendali responsabili del procedimento di accesso, questi ultimi dovranno accettare le richieste e darne immediata notizia alla U.O.C. Affari Generali Legali e delle Assicurazioni comunicando, successivamente, gli esiti del procedimento.

I dirigenti responsabili delle unità organizzative dell'Azienda, presa visione del presente regolamento, possono prevedere e rendere pubblici, comunicandoli all'Ufficio Affari Generali, Legali e delle Assicurazioni, i giorni, le ore, ed il luogo in cui potrà esercitarsi il diritto di accesso, nonché il nome del funzionario delegato, se designato.

### **Art. 12.**

#### **Presentazione dell'istanza**

1. La richiesta di accesso è presentata al Direttore dell'U.O.C. Affari Generali, Legali e Assicurativi, che opera secondo le modalità descritte nell'articolo precedente.
2. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241 del 1990.

### **Art. 13.**

#### **Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso documentale si esercita secondo le modalità e nei limiti di cui ai successivi articoli del presente regolamento, con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta, formati o detenuti dall'A.S.P. di Crotone alla stessa data, ad eccezione di quelli sottratti all'accesso per espressa disposizione di legge e/o del presente provvedimento.
2. Il diritto di accesso documentale si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, alla presenza del Responsabile del procedimento di accesso o di persona dallo stesso incaricata.
3. Il Responsabile del procedimento o suo incaricato provvede altresì a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti e, se riconducibili alle categorie di dati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti, ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.
4. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.
5. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando permanga in capo all'A.S.P. di Crotone l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si richiede di accedere.
6. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 352/1992, l'Azienda opera al fine di garantire la realizzazione del diritto di accesso attraverso strumenti quali la pubblicazione, il deposito od altre idonee forme di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.
7. Il diritto di accesso può inoltre essere esercitato, ai sensi dell'art. 25, comma 1, della L. 241/1990, mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
8. Per **esame del documento** deve intendersi la mera visione dello stesso. Tale modo di esercizio del diritto di accesso è il più semplice e deve, di regola, trovare applicazione per soddisfare le esigenze di conoscenza di documenti brevi e dal contenuto di facile interpretazione. Con la visione del documento il soggetto



ammesso all'accesso può, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del 3 D.P.R. n.352/1992, prendere note scritte riprodotte, in tutto o in parte, del testo del documento stesso.

9. Per **estrazione di copia** deve intendersi la copia del documento ottenibile attraverso tecniche di riproduzione e foto-riproduzione del documento.

10. Spetta al soggetto che vanta un interesse giuridicamente rilevante scegliere tra la semplice visione o la riproduzione del documento, salvo il disposto di cui all'ultimo periodo della lettera d) del comma 5 dell'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992 (documentazione attinente alla vita privata delle persone fisiche od alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese, associazioni). In tal caso, è consentita la sola visione sempre che la conoscenza dei documenti sia necessaria per curare o difendere gli interessi giuridici dell'istante.

#### **Art. 14.**

##### **Istanza di accesso documentale**

1. L'istante deve motivare la richiesta di accesso documentale e indicare nella domanda:

- a) i propri dati identificativi e, laddove agisca su delega dell'interessato, quelli del delegante;
- b) l'interesse diretto concreto ed attuale, sotteso alla richiesta, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
- c) in caso di persone non fisiche, i dati identificativi del soggetto cui sono attribuiti i poteri di rappresentanza;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta di accesso e/o gli elementi che ne consentono l'individuazione.

2. Al momento della presentazione dell'istanza, il richiedente deve sempre indicare il canale di risposta prescelto che, di norma, può essere alternativamente costituito:

- dalla posta elettronica o posta elettronica certificata;
- dalla sede o dallo sportello dell'Ufficio Affari Generali, Legali e Assicurativi (deputato alla consegna dei documenti ed alla riscossione dei relativi diritti di riproduzione).

3. L'interessato può presentare all'A.S.P. di Crotone una richiesta informale o formale come di seguito specificato.

### **Art. 15.**

#### **Accesso informale**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato, in via informale, mediante presentazione di domanda, anche verbale, all'Ufficio Affari Generali, Legali e Assicurativi.
2. Il richiedente deve formulare la domanda secondo le modalità di cui al precedente **articolo 14**.
3. Dell'operazione di accesso informale è redatto apposito verbale sottoscritto anche dall'interessato o da un suo delegato.
4. La domanda, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano, alla stregua delle informazioni e della documentazione fornite, dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento ovvero sull'esistenza di controinteressati, l'Ufficio invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale ai sensi del seguente **articolo 16**, rilasciando ricevuta della relativa presentazione. In tale ultima ipotesi, i termini di evasione dell'istanza decorrono dalla presentazione della richiesta di accesso formale.

### **Art. 16.**

#### **Accesso formale**

1. La richiesta può essere formulata utilizzando l'apposito modello, reperibile presso l'Ufficio Affari Generali, Legali e Assicurativi o sul sito internet dell'A.S.P. di Crotone;
2. La richiesta può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dall'articolo 65 del Codice dell'amministrazione digitale. Può essere, inoltre, presentata a mezzo posta, fax o a mano, ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del Testo unico sulla documentazione amministrativa, all'Ufficio Affari Generali, Legali e Assicurativi.



3. Qualora risulti palese che il diritto di accesso debba essere esercitato nei confronti di Amministrazione diversa dall'A.S.P. di Crotone, quest'ultima trasmette tempestivamente la richiesta all'Amministrazione competente, dando comunicazione all'interessato dell'avvenuta trasmissione e specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte di quest'ultima.

4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni recate dai commi 1 e 2 del precedente **articolo 15**.

5. Ove la domanda sia irregolare o incompleta, l'Ufficio Affari Generali Legali e Assicurativi, **entro dieci giorni dalla relativa ricezione**, è tenuta a darne comunicazione all'interessato con mezzo idoneo a comprovarne il ricevimento. Il termine del procedimento decorre dalla presentazione della richiesta corretta.

6. Il **procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di trenta giorni**, decorrenti dalla ricezione della domanda, salvo quanto previsto al precedente comma 5 e dal successivo **articolo 17**. Trascorso tale termine la domanda d'accesso deve intendersi respinta.

#### **Art. 17**

##### **Notifica ai controinteressati**

1. Fermo quanto previsto dall'**articolo 16**, l'Ufficio Affari Generali, se individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, inviando copia della richiesta di accesso per raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione, ovvero con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione. Dell'avvenuta notifica ai controinteressati è data immediata comunicazione al richiedente. I controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, di cui al successivo **articolo 18**, comma 2.

2. **Entro dieci giorni** dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Struttura competente, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, provvede comunque, con una adeguata motivazione, al riscontro della richiesta secondo le disposizioni degli articoli seguenti.

### **Art. 18.**

#### **Accoglimento della richiesta**

1. Nell'atto di accoglimento della richiesta sono indicati *il Responsabile del procedimento, l'Unità Organizzativa e la sede* presso cui rivolgersi per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia - anche in via telematica -, il termine, **comunque non inferiore a quindici giorni**, entro il quale deve essere esercitato il diritto di accesso, nonché gli eventuali costi da sostenere.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, altresì, la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, fatte salve le eccezioni normativamente previste.
3. L'esame dei documenti si svolge presso la sede indicata nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, che redige apposito verbale.
4. E' vietato sottrarre documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, nonché alterarli o tracciare segni su di essi.
5. L'esame del documento è effettuato dall'interessato ovvero da persona dallo stesso delegata e, nel caso di persone giuridiche, società, associazioni ed enti collettivi in genere, dal legale rappresentante, ovvero da persone dallo stesso incaricate, munite di delega. Le deleghe vanno acquisite agli atti. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. La copia dei documenti è rilasciata, anche tramite invio all'indirizzo di posta (PEL o PEC) eventualmente indicato, subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge n. 241 del 1990 e secondo quanto specificato dall'articolo 16 del presente provvedimento.

### **Art. 19.**

#### **Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso.**

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241 del 1990 e secondo quanto previsto dal presente regolamento.



2. Ferme restando le specifiche disposizioni in materia, il differimento dell'accesso è disposto quando è necessario ad assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti ovvero a salvaguardare esigenze di riservatezza dell'A.S.P. di Crotone in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Il differimento è stabilito per il tempo necessario alla tutela dei predetti interessi. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve stabilire la durata dello stesso ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine di cui all'**articolo 16**, comma 6, del presente regolamento.

4. Il diniego dell'accesso è disposto solo nelle ipotesi di mancata identificazione, carenza di legittimazione, carenza di interesse e di motivazione. Ove sia possibile, il responsabile del procedimento limita l'accesso alle parti del documento che siano legittimamente accessibili, segnalando sulle copie le intervenute omissioni.

#### **Art. 20.**

##### ***Categorie di documenti soggetti a differimento***

1. Il differimento del diritto di accesso è disposto con provvedimento motivato proposto dal responsabile del procedimento al fine di evitare che la conoscenza dei documenti oggetto della richiesta di accesso impedisca o ostacoli gravemente lo svolgimento della azione amministrativa, ovvero sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della L. n. 241/1990, ovvero anche a norma dell'art. 7, comma 2, del D.P.R. n. 352/1992, per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. In ogni caso, il differimento è disposto sino al termine dei relativi procedimenti relativamente alle seguenti categorie di documenti:

- a) documentazione attinente ai lavori del **Nucleo di Valutazione** ovvero dei **Servizi di Controllo Interno**, fino all'adozione dei provvedimenti conclusivi dei relativi procedimenti, quando trattasi di documentazione attinente direttamente al richiedente, qualora le esigenze sopra richiamate non ne consentano il rilascio nel corso della procedura;

- b) documentazione attinente ai **procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale**, l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione e ai verbali, con l'unica eccezione della documentazione attinente allo stesso richiedente;
- c) atti riferiti a **procedimenti disciplinari** od ad azioni per responsabilità amministrativa- dirigenziale ed amministrativa- contabile e penale nonché ai rapporti ed alle denunce agli organi dell'Autorità Giudiziaria;
- d) documentazione riguardante **procedimenti ispettivi** ovvero indagini sull'attività degli uffici dell'Azienda o dei singoli dipendenti ad essi preposti, sia con riferimento alle ispezioni ed indagini svolte d'ufficio sia con riferimento a quelle avviate su segnalazione di privati, organizzazioni di categoria o sindacali ed altri soggetti portatori di interessi diffusi che possano avere rilevanza con l'attività istituzionale dell'Azienda, tranne che per quanto concerne l'esito dei suddetti procedimenti, da comunicare ai soli soggetti che ne avevano determinato l'avvio, qualora ne facciano esplicita richiesta, e solo al termine della relativa fase istruttoria;
- e) documentazione attinente i **provvedimenti di dispensa, abilitazione e decadenza dall'impiego**.

3. Il differimento può essere disposto, nei limiti del tempo strettamente necessario, anche qualora si verifichino difficoltà particolari nell'acquisizione dei documenti richiesti ovvero quando, dato l'alto numero di richieste in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non sia possibile il loro accoglimento nel termine previsto.

4. L'elencazione di cui sopra non è esaustiva né tassativa, ed è sottoposta a verifica periodica da parte dell'Ufficio Affari Generali e Legali, al fine di adottare, mediante deliberazione del Direttore Generale, eventuali integrazioni e/o modificazioni rese necessarie.

### **Art. 21.**

#### **Documenti sottratti al diritto di accesso**

1. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi previste dall'articolo 24 della legge n. 241 del 1990 e relative disposizioni di attuazione.

2. In particolare, ai sensi dell'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990, sono sottratti all'accesso:





- a) i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124 e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, come di seguito specificato a titolo meramente esemplificativo:
- atti coperti da segreto d'ufficio (articolo 7 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385; articolo 15 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; articolo 68 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 e articolo 35 del decreto legislativo 13 aprile 1999, n. 112);
  - atti coperti da segreto scientifico e industriale (articolo 623 del codice penale e articoli 98 e 99 del Codice della proprietà industriale);
  - atti coperti da segreto statistico (articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322);
  - atti coperti da segreto sul contenuto della corrispondenza (articoli 616 e seguenti del codice penale);
  - atti coperti da segreto professionale (articoli 622 del codice penale e 200 del codice di procedura penale);
  - atti coperti da segreto istruttorio (articolo 329 del codice di procedura penale);
  - "pareri legali" che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (articoli 2 e 5 del D.P.C.M. 26 gennaio 1996, n. 200);
  - pareri di pre-contenzioso per cause dinanzi alla Corte di Giustizia;
  - segnalazioni di operazioni sospette ai fini della legge sull'antiriciclaggio (articolo 39 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231);
  - proposte di atti normativi della UE (articolo 4, comma 3, del Regolamento (CE) n. 1049/2001);
  - documentazione relativa alle procedure di infrazione e pre-infrazione (articolo 4, comma 3, del Regolamento (CE) n. 1049/2001).

Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni di condotte illecite (c.d. **whistleblowing**) ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 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;

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

- c) la documentazione relativa all'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) i documenti dei procedimenti selettivi e i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale, riferiti a terzi.
3. Sono altresì sottratte all'accesso determinate categorie di documenti amministrativi come di seguito individuate:
- a) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, come di seguito specificato a titolo meramente esemplificativo:
- documentazione finanziaria, economica, patrimoniale e tecnica di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisita ai fini dell'attività amministrativa;
  - documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti, salvo che la richiesta provenga dal dipendente al quale il procedimento o l'inchiesta si riferisce, o sull'attività degli uffici;
  - documenti attinenti ad accertamenti medico-legali o comunque relativi alla salute delle persone, salvo che la richiesta provenga dalla persona alla quale l'accertamento si riferisce;
  - documenti concernenti i procedimenti di sospensione, di trasferimento per incompatibilità ambientale, dispensa, destituzione o decadenza dal servizio;
  - atti e documenti attinenti alla selezione ed al reclutamento del personale, ai lavori delle commissioni esaminatrici di concorsi e degli organismi preposti alla valutazione ed alle scelte relative alla progressione di carriera del personale dipendente, fino al momento dell'approvazione della graduatoria. Gli atti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi restano comunque esclusi anche dopo l'approvazione della graduatoria;
  - documentazione desumibile dai fascicoli personali dei dipendenti attinenti alla loro sfera personale (lettere, corrispondenza privata e documenti il cui contenuto possa ledere l'onorabilità del dipendente e/o delle persone di famiglia) od alla loro condizione patrimoniale, finanziaria ed economica;



- documentazione contenente notizie, utilizzate nel corso dell'attività amministrativa dell'Azienda, inerenti la sfera familiare, economica, finanziaria patrimoniale di persone non dipendenti e dei loro familiari, anche se contenuta in documentazione o certificazioni rilasciate da altri enti;
  - documentazione attinente alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di gruppi ed imprese utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
  - documentazione concernente atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione si potrebbe concretizzare la violazione del segreto istruttorio;
  - documentazione relativa alla concessione di benefici, anche nell'ipotesi in cui l'Azienda compia la sola fase istruttoria e la competenza ad emanare il relativo provvedimento sia di altre Amministrazioni, limitatamente agli aspetti concernenti la situazione familiare, economica e sanitaria dei richiedenti;
  - nominativi del personale iscritto alle Organizzazioni Sindacali, tranne che la richiesta provenga dalla stessa organizzazione sindacale cui il dipendente è iscritto.
  - documentazione relativa ai procedimenti di valutazione e di controllo strategico di competenza del Nucleo di Valutazione o dei Servizi di Controllo Interno, tranne che per i dirigenti oggetto della valutazione.
- b) quando i documenti riguardino **dati sensibili** (idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni o organizzazioni di carattere sindacale, politico, religioso o filosofico) **o giudiziari** (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre formali e dettagliatamente motivate. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la difesa e la tutela degli interessi giuridici dello istante, ferma restando l'eventuale procedura di attivazione dei soggetti controinteressati.
- c) quando l'istanza di accesso ha ad oggetto un documento, ancorchè non di origine ospedaliera, contenente dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale ed è presentata da parte di soggetti diversi dall'intestatario della suddetta documentazione, l'accesso è consentito solo se la situazione

giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta è di rango almeno pari ai diritti di colui al quale i dati si riferiscono ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. Per la valutazione dei diritti di pari rango il responsabile del procedimento deve fare riferimento al diritto che la persona intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere e deve valutare che tutti i dati richiesti siano effettivamente necessari all'esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quello della riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie per la difesa in giudizio. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso in cui la richiesta di accesso ai documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale sia avanzata dal difensore nell'ambito di investigazioni difensive ex art. 391 quater C.P.P..

3. Relativamente alle procedure di affidamento di contratti pubblici di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dall'articolo 53 del Codice dei contratti pubblici secondo quanto espresso nell'**articolo 9** del presente regolamento.

#### **Art. 22.**

#### **Disposizioni sul diritto di informazione e accesso delle organizzazioni sindacali**

1. Le seguenti disposizioni hanno per oggetto l'esercizio del diritto di accesso e del diritto di informazione riconosciuto alle OO.SS. ai sensi della L. 241/90 e dell'art.9 del D.Lgs n.165/2001. L'Azienda assicura alle OO.SS. informazione sugli atti, sui provvedimenti e relativi atti endoprocedimentali che riguardano:
- a) l'articolazione generale dell'orario di lavoro e dei servizi, dell'organizzazione del lavoro, degli organici;
  - b) gli atti generali di organizzazione delle articolazioni aziendali;
  - c) gli obiettivi e programmazione e gestione delle risorse umane e i sistemi di incentivazione
  - d) gli obiettivi e programmi di formazione professionale;
  - e) le politiche di pari opportunità;
  - f) le condizioni ambientali, sicurezza e qualità del lavoro;
  - g) i servizi ai lavoratori;
  - h) i criteri di programmazione della mobilità interna ed esterna compresi i trasferimenti di personale;



- i) il rapporto pubblico/privato con particolare riferimento alle modalità di effettuazione della libera professione nonché alla gestione diretta e indiretta di appalti e/o convenzioni;
- j) il bilancio annuale di previsione e bilancio consuntivo.

2. Fatta eccezione per gli atti per i quali possono essere esercitate le tipiche prerogative sindacali, la richiesta di accesso è regolata dal presente Regolamento.

### **Art. 23.**

#### **Impugnazioni**

1. Contro il diniego all'accesso, espresso o tacito, e contro i provvedimenti di limitazione e differimento è possibile presentare reclamo al Legale rappresentate dell'ASP di Crotone che decide entro 30 giorni dalla data del reclamo stesso. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo s'intende rigettato.
2. Resta salvo il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo, ovvero alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, a norma dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241 del 1990 e secondo le modalità di cui all'articolo 12 del D.P.R. n. 184 del 2006.

### **Art. 24.**

#### **Segreto d'ufficio**

Ai sensi dell'art.15 del D.P.R. 10 gennaio 1957,n.3, come sostituito dall'art.28 della L.n. 241/90, l'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio:non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative,in corso o concluse,ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni,l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti nei casi non vietati dall'ordinamento.

### **TITOLO III** **L'ACCESSO CIVICO**

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

##### **Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente Titolo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato, conformemente a quanto disposto dagli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

2. Queste forme di accessibilità si basano sul principio di trasparenza come definito nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per effetto del quale va garantita accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

#### **Art. 26.**

##### **Definizioni**

- a) **“accesso civico semplice”**: l'accesso di cui all'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'A.S.P. di Crotone delle . abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del predetto decreto legislativo;
- b) **“accesso civico generalizzato”**: l'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'A.S.P. di Crotone, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- c) **“controinteressati”**: i soggetti individuati in base alla richiesta di “accesso civico generalizzato”, che dall'esercizio dell'accesso stesso vedrebbero compromessi i loro interessi privati, quali la protezione dei dati personali, la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali (articolo 5-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33);
- d) **“interessi pubblici”**: la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; la sicurezza nazionale; la difesa e le questioni militari; le relazioni internazionali; la politica



- e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; il regolare svolgimento di attività ispettive (articolo 5-bis, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33);
- e) **“interessi privati”**: la protezione dei dati personali, la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali (articolo 5-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, 33);
- f) **“RPCT”**: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## **CAPO I**

### **ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

#### **Art. 27.**

##### **Natura e ambito oggettivo di applicazione**

1. L'accesso civico semplice è il diritto di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, qualora la stessa non sia stata rinvenuta sul sito internet dell'A.S.P. di Crotone <https://www.asp.crotone.it>;

#### **Art. 28.**

##### **Soggetti legittimati a presentare la richiesta di accesso**

1. Chiunque può chiedere dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, ove la stessa sia stata omessa.

#### **Art. 29.**

##### **Modalità di presentazione e contenuti della richiesta di accesso**

1. L'accesso è gratuito. La richiesta, che non necessita di motivazione, deve consentire l'individuazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e può essere redatta utilizzando l'apposito modello presente nella sezione “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico – Accesso civico semplice” del sito internet dell'A.S.P. di Crotone;

2. La richiesta può essere inoltrata all'indirizzo di posta elettronica: [protocollo@pec.asp.crotone.it](mailto:protocollo@pec.asp.crotone.it) o [anticorruzione@asp.crotone.it](mailto:anticorruzione@asp.crotone.it), secondo le modalità previste dall'articolo 65 del Codice dell'amministrazione digitale. Può essere, inoltre, validamente presentata anche a mezzo posta, fax o a mano, ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del Testo unico sulla documentazione

amministrativa agli indirizzi indicati nell'apposita sezione Amministrazione trasparente del sito internet dell'A.S.P. di Crotone.

3. Le richieste sono trattate dal RPCT, il cui nominativo è pubblicato nella predetta sezione del sito internet dell'A.S.P. di Crotone.

#### **Art. 30.**

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

1. Il RPCT cura che **entro trenta giorni** dalla richiesta la Struttura competente proceda alla pubblicazione sul sito internet dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; qualora i documenti, i dati o le informazioni oggetto di richiesta siano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, ne indica il collegamento ipertestuale.

#### **Art. 31.**

##### ***Rigetto della richiesta di accesso e mancata risposta***

1. In caso di diniego totale o parziale della richiesta, il RPCT invia, **entro trenta giorni**, un'apposita comunicazione motivata.

#### **Art. 32.**

##### ***Impugnazioni***

1. Avverso il diniego del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

### **CAPO II**

#### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **Art. 33.**

##### ***Natura e ambito oggettivo di applicazione***

1. L'accesso civico generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico e attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'A.S.P. di Crotone, ulteriori rispetto a quelli di cui al Capo I del presente Titolo, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto indicato dall'articolo 5-bis, commi 1, 2 e 3, del decreto trasparenza.



**Art. 34.**

***Soggetti legittimati a presentare richiesta***

1. La richiesta può essere presentata da chiunque, indipendentemente dalla cittadinanza o dalla residenza nel territorio dello Stato.

**Art. 35.**

***Contenuto e modalità di presentazione della richiesta***

1. La richiesta è presentata per via telematica ovvero a mezzo posta, fax o a mano all'Ufficio Affari Generali, Legali e Assicurativi, che ne cura la protocollazione e la trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che a sua volta la invia alla Struttura competente. Gli indirizzi per la trasmissione telematica sono indicati sul sito internet dell'A.S.P. di Crotona, alla pagina "Altri contenuti - Accesso Civico - Accesso civico generalizzato" della sezione "Amministrazione Trasparente".

2. La richiesta deve essere specifica e consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso, nonché le generalità del richiedente con i relativi recapiti e non necessita di motivazione.

3. Ove la richiesta sia formulata in termini generici o meramente esplorativi, la Struttura competente alla trattazione invita, per iscritto, il richiedente a precisare l'oggetto della richiesta, a indicare gli elementi che consentano di individuare o di circoscrivere i dati e i documenti di interesse, con riferimento quantomeno alla loro natura e al loro oggetto.

4. In caso di richiesta non firmata o proveniente da soggetto la cui identità è incerta, la Struttura competente comunica al richiedente la necessità di identificarsi secondo una delle modalità di cui all'articolo 65 del Codice dell'amministrazione digitale ovvero ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del Testo unico sulla documentazione amministrativa.

5. La richiesta può essere formulata utilizzando l'apposito modello, reperibile presso gli uffici o sul predetto sito dell'A.S.P. di Crotona, accedendo alla pagina "Altri contenuti - Accesso civico - Accesso civico generalizzato" della sezione "Amministrazione Trasparente".

**Art. 36. Richieste massive o manifestamente irragionevoli**

1. Nella **delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016**, Anac ha precisato che *“quando viene presentata domanda di accesso civico generalizzato per un numero manifestamente irragionevole di documenti tale da paralizzare il buon funzionamento dell’amministrazione, quest’ultima può ponderare da un lato l’interesse dell’accesso del pubblico ai documenti e dall’altro il carico di lavoro che ne deriverebbe e decidere di **salvaguardare l’interesse ad un buon andamento dell’amministrazione**”*.

2. Non può essere accolta una richiesta che:

- a) abbia ad oggetto l’acquisizione di un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti;
- b) abbia ad oggetto dati o documenti che possono essere resi disponibili solo previa attività di elaborazione. Sono, pertanto, esclusi dall’accesso i dati e i documenti che, in quanto non direttamente disponibili, siano suscettibili di lavorazioni intermedie automatizzate o di tipo meccanico;
- c) comporti la necessità di effettuare oscuramenti testuali o estrapolazioni, ove l’attività risulti eccessivamente gravosa, ossia tale da ridurre la capacità operativa della Struttura interessata;
- d) comporti la necessità di utilizzare un numero di ore lavoro tale da ridurre la capacità operativa della Struttura interessata.

3. Ai fini dell’applicazione dei criteri di cui al comma 2, si tiene conto delle domande presentate nello stesso periodo dal medesimo soggetto, o da più soggetti riconducibili al medesimo centro di interessi, aventi contenuto analogo, nonché delle domande che reiterino sostanzialmente precedenti richieste alle quali sia stata già fornita integrale risposta.

4. In ogni caso, prima di negare formalmente l’accesso, la Struttura competente comunica al richiedente le ragioni per le quali non è possibile dar seguito alla richiesta nella sua formulazione originale invitandolo, nel contempo, a ridefinire la stessa. Nel caso in cui il richiedente non regolarizzi la richiesta, la stessa Struttura formalizza il diniego, avendo cura di precisare i motivi che hanno portato a ritenere massiva o manifestamente irragionevole la richiesta.

**Art. 37.**

**Comunicazione ai controinteressati**

1. La Struttura competente a trattare la richiesta verifica, attraverso un puntuale esame, l’eventuale esistenza di controinteressati. In caso positivo, la medesima Struttura è tenuta a dare comunicazione agli stessi, inviando copia della richiesta per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione



o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, indicando le modalità di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso. Dell'avvenuta comunicazione ai controinteressati è data immediata notizia al richiedente.

2. Ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza, **entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione**, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, utilizzando preferibilmente l'apposito modello reperibile presso gli uffici o sul predetto sito internet, accedendo alla pagina "Altri contenuti - Accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente". Decorso tale termine, senza che sia pervenuta alcuna comunicazione da parte dei controinteressati, la Struttura, accertata la ricezione della comunicazione da parte degli stessi, provvede comunque al riscontro della richiesta.

#### **Art. 38.**

##### **Termini del procedimento**

1. Il procedimento, ai sensi dell'articolo 5, comma 6, del decreto trasparenza, deve concludersi, **nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta**, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, che deve essere comunicato al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

2. In caso di comunicazione della richiesta ai controinteressati, il termine di cui al paragrafo precedente è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni dalla ricezione della comunicazione e riprende a decorrere dall'undicesimo giorno o, se precedente, dal giorno successivo alla data di ricezione dell'opposizione.

#### **Art. 39. Accoglimento della richiesta**

1. Qualora la richiesta sia accolta, la Struttura competente provvede, contestualmente, a trasmettere al richiedente i dati e i documenti richiesti.

2. La Struttura competente che ritiene di accogliere la richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato ne dà comunicazione al richiedente e al controinteressato, senza procedere alla trasmissione dei dati e dei documenti richiesti. In tale ipotesi, la trasmissione dei dati e dei documenti al richiedente può avvenire solo decorsi quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, qualora non siano state presentate richieste di riesame o notificati ricorsi al TAR contro l'Amministrazione.

3. Il provvedimento di accoglimento è comunque soggetto a tutte le forme di tutela giurisdizionale che l'ordinamento riconosce, comprese le disposizioni in materia di

misure cautelari provvisorie, ai sensi dell'art. 56 del Codice del processo amministrativo.

#### **Art. 40.**

##### ***Esclusione del diritto di accesso generalizzato***

1. L'accesso di cui al presente Capo è escluso, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza, se l'istanza ricevuta ha ad oggetto dati e documenti per i quali vi siano:

- segreto di Stato;
- nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge;
- nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

2. Nei casi di cui al precedente comma 1, la Struttura competente, verificato che la richiesta riguardi atti e/o documenti sottratti alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle suindicate fattispecie, è tenuta a negare l'accesso, comunicando il motivato diniego all'istante, agli indirizzi indicati dal richiedente medesimo nell'istanza, entro il termine di cui al precedente **articolo 38**.

#### **Art. 41.**

##### ***Diniego, limitazione e differimento dell'accesso***

1. L'A.S.P. di Crotone può rifiutare l'accesso se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nell'articolo 5 bis, comma 1, del decreto trasparenza.

2. L'A.S.P. di Crotone può rifiutare l'accesso se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati individuati dall'articolo 5 bis, comma 2, del decreto trasparenza.

3. Qualora i dati e i documenti richiesti siano stati oggetto, in sede di accesso documentale, di un diniego motivato da ragioni di tutela di un interesse pubblico o privato prevalente, l'A.S.P. di Crotone può rifiutare l'accesso generalizzato ove sussistano le medesime esigenze di tutela. In tale ipotesi, il diniego deve essere motivato anche con riferimento alla permanenza del pregiudizio concreto all'interesse tutelato.

4. L'A.S.P. di Crotone consente l'accesso parziale utilizzando, se necessario, la tecnica dell'oscuramento qualora la tutela degli interessi pubblici o privati di cui ai precedenti commi sia assicurato dal rifiuto all'accesso di alcuni dati o di alcune parti del documento.



5. L'accesso non può essere rifiutato qualora per la tutela degli interessi pubblici o privati di cui ai paragrafi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. La Struttura competente valuta caso per caso l'esistenza del pregiudizio alla tutela dei predetti interessi pubblici o privati.

#### **Art. 42.**

##### **Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente **articolo 38**, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione, possono presentare istanza di riesame al RPCT che decide ai sensi dell'articolo 5, comma 7, del decreto trasparenza, con provvedimento motivato, **entro il termine di venti giorni**. La richiesta può essere formulata utilizzando l'apposito modello, reperibile presso gli uffici o sul predetto sito dell'A.S.P. di Crotone, accedendo alla pagina "Altri contenuti - Accesso civico - Accesso civico generalizzato" della sezione "Amministrazione Trasparente"

2. Se l'accesso è stato differito o negato a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa della materia, il RPCT provvede a sentire il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia, ai sensi dell'articolo 5 comma 7, del predetto decreto, **entro il termine di dieci giorni dalla richiesta**.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni, ai sensi dell'articolo 5, comma 7, del decreto trasparenza.

#### **Art. 43.**

##### **Motivazione**

1. Tutti i provvedimenti emessi devono essere adeguatamente motivati. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti di cui all'articolo 5 bis del decreto trasparenza.

#### **Art. 44.**

##### **Impugnazioni**

I provvedimenti emanati sono impugnabili innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla relativa conoscenza, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.



Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
CROTONE



REGIONE CALABRIA

#### **TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Art. 45.**

##### **Modulistica**

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera a) del D.P.R. n. 352/1992, si approva la specifica modulistica predisposta al fine di razionalizzare e semplificare l'esercizio del diritto di accesso sia nei confronti degli utenti che da parte degli uffici di questa Azienda.

2. La stessa potrà essere suscettibile di cambiamenti formali nel corso del tempo dovuti a modifiche nell'organizzazione aziendale che potranno dare luogo a revisione del regolamento.

3. I modelli in allegato sono i seguenti:

- ALLEGATO A: modello di richiesta di accesso ai documenti amministrativi;
- ALLEGATO B : modello per l'accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi
- ALLEGATO C: modello per il non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti;
- ALLEGATO D: modello che prevede il differimento della richiesta di accesso ai documenti;
- ALLEGATO E: modello concernente l'accoglimento parziale della richiesta di accesso ai documenti;
- ALLEGATO F: modello per la risposta dell'ufficio in caso di richiesta irregolare e/o incompleta oppure di incompetenza dell'ufficio stesso;
- ALLEGATO G : modello per la richiesta di accesso civico generalizzato
- ALLEGATO H: modello accesso civico.

##### **Art. 46.**

##### **Registro degli accessi**

1. Presso l'Ufficio Affari Generali, Legali e Assicurativi dell'Azienda è istituito il Registro delle richieste di accesso come indicato dalle linee guida ANAC di cui alla deliberazione n.1309 del 28.12.2016.

2. Il registro è un documento informatizzato nel quale sono registrate le istanze di accesso pervenute. Le registrazioni danno evidenza della tipologia di accesso. Nel registro sono riportati i seguenti dati e informazioni:

- Relativamente all'istanza: data di ricezione, protocollo e oggetto della richiesta;





Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
CROTONE



REGIONE CALABRIA

- Relativamente alla valutazione: data risposta, protocollo, esito, motivazione eventuale diniego o differimento;
- Relativamente all'eventuale richiesta di riesame (nei casi previsti): data ricezione data e protocollo richiesta riesame, esito del riesame, data e protocollo risposta, sintesi della motivazione;
- Relativamente all'eventuale richiesta di intervento del potere sostitutivo: data ricezione, data e protocollo richiesta riesame, esito del riesame, data e protocollo risposta, sintesi della motivazione;
- Relativamente all'eventuale ricorso al TAR :data notificazione in Azienda, protocollo esito.

2. Il Registro è pubblicato sul sito WEB istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" "altri contenuti -accesso civico" e aggiornato ogni 6 mesi.

3. Il RPCT può chiedere, in ogni momento, informazioni sull'esito delle istanze alle Direzioni competenti.

#### **Art. 47.**

##### **Pubblicazione**

1. Il presente provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale dell'A.S.P. di Crotone ai sensi dell'articolo 1, comma 361, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

#### **Art. 48.**

##### **Norme finali e di rinvio**

Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno della data di adozione della deliberazione del Commissario Straordinario con cui viene approvato.

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari in materia di accesso ai documenti amministrativi precedentemente vigenti presso l'ASP di Crotone.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge generali e speciali attualmente vigenti.

Il Commissario Straordinario  
Dr. Domenico Sperli