



REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
ENNA

DELIBERA N. ..... 166 .....  
DEL ..... 13.0. MAG. 2018 .....

OGGETTO: Revisione ed aggiornamento, ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016, del Titolo II del "Regolamento di attuazione delle norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa, procedimento amministrativo e diritto d'accesso ai documenti amministrativi e cartelle cliniche".

U.O. PROPONENTE : UOC Coordinamento STAFF Aziendali

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. .... 293766 .....  
DEL ..... 27/04/2018 .....

IL RESPONSABILE DEL  
PROCEDIMENTO

IL DIRIGENTE F.F. DELL'U.O. PROPONENTE  
*Dr. Carmelo Garrizzo*

S.E.F.P.

Si attesta la copertura finanziaria e la compatibilità con il bilancio di previsione vigente.

[ ] come da progetto allegato (ALL. N. \_\_\_\_\_) che è parte integrante della presente delibera

[ ] Autorizzazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ C.E. /C.P. \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL  
PROCEDIMENTO

IL DIRETTORE DEL S.E.F.P.

DATA RICEZIONE DELLA PROPOSTA PRESSO U.O.C. STAFF \_\_\_\_\_

## IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA U.O.C. COORDINAMENTO STAFF AZIENDALI

### PREMESSO

**CHE** l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di interesse pubblico, costituisce principio generale dell'attività amministrativa ed è riconosciuto come fondamentale presidio a tutela dei soggetti dell'azione amministrativa al fine di favorirne la partecipazione e di assicurarne la trasparenza e l'imparzialità ;

### **CHE:**

- la L. 7 agosto 1990 n. 241 "Norme sul procedimento amministrativo" e s.m.i. all'art. 22 e ss. detta la disciplina del diritto di accesso ai documenti e agli atti amministrativi ;
- con D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 è stato emanato il Regolamento che disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel Capo V della legge n. 241/1990, così come modificata dalla legge 15/2005;

**CHE** con deliberazione n. 2043 del 07/07/2010 è stato adottato il Regolamento aziendale "Attuazione delle norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa, procedimento amministrativo e diritto d'accesso ai documenti amministrativi e cartelle cliniche";

**CHE** il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 contenente "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha ampliato il diritto di accesso introducendo anche il c.d. accesso civico;

**CHE** il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 :

- ✓ ha modificato l'art. 1 del D.Lgs 33/2013 ridefinendo la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- ✓ ha introdotto un nuovo strumento, sul modello FOIA (*freedom of information act*), detto "Diritto di Accesso Generalizzato", complementare alla normativa sugli obblighi di pubblicazione, finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino su tutti gli atti e documenti delle Pubbliche Amministrazioni, fatte salve le deroghe e i divieti di legge, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità ed indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione;

**CHE** il Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha emanato la circolare n. 2/2017 sull'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);

**CHE**, per effetto delle modifiche introdotte dal citato D.Lgs 97/2016, nel nostro Ordinamento vengono a coesistere tre diverse modalità di esercizio del diritto d'accesso:

- 1) l'accesso documentale ai sensi dell'art.22 della legge 241/90, qualificato quale diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi, previa adeguata motivazione e dimostrazione di avere "*un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso*", riconosciuto nel rispetto delle posizioni dei controinteressati e con i limiti e le esclusioni di cui all'articolo 24, della stessa Legge;
- 2) l'accesso civico cosiddetto semplice, previsto dall'art.5, comma 1, del D.Lgs n.33/2013, già disciplinato nel testo originario, che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ,quale rimedio amministrativo alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge;
- 3) l'accesso civico, cosiddetto generalizzato, introdotto al 2° comma del D.Lgs 33/2013 dal D.Lgs 97/2016, qualificato quale diritto di chiunque ad "*accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche*

*Amministrazioni, 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;*

CHE l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 c. 2 del D.L.vo n. 33/2013”, suggerisce ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione di una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore;

#### **CONSIDERATO**

CHE, a seguito delle molteplici innovazioni legislative e della connessa complessità della disciplina dell’accesso generalizzato che, come sopra evidenziato, si aggiunge alle altre tipologie di accesso, risulta necessario rivedere ed aggiornare il Titolo II del Regolamento aziendale in materia di accesso adottato con delibera n. 2043/2010, al fine di dotare l’Azienda di misure organizzative e regole in conformità alle disposizioni normative e regolamentari sopra richiamate ed evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione;

#### **DATO ATTO**

CHE, alla luce dei rilevanti aspetti della privacy e dell’anticorruzione coinvolti dal diritto di accesso, la bozza revisionata e aggiornata del Titolo II del Regolamento sopra richiamato è stata trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al Gruppo Aziendale Privacy, al fine di acquisirne l’opportuno parere;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli come da verbale n. 5/2018 del Gruppo Privacy e nota prot. n. 289994/2018 del RPCT;

#### **VISTO IL SEGUENTE ALLEGATO ALLA PRESENTE DELIBERAZIONE**

- A. “Disciplina e misure organizzative per l’esercizio del diritto di accesso a atti e documenti amministrativi e del diritto di accesso civico ” (Revisione ed aggiornamento del Titolo II del Regolamento aziendale approvato con delibera n. 2043/2010, ai sensi del D.Lgs.97/2016).

**DATO ATTO** che la Direzione della U.O.C. che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell’istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall’art. 3 del D.L. 23 ottobre 1996, come modificato dalla L. 20 dicembre 1996 n. 639, e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della Legge 6 novembre 2012 n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione – nonché nell’osservanza dei contenuti del Piano aziendale della prevenzione della corruzione 2018/2020;

Assumendo la responsabilità, veridicità e legittimità della presente proposta e della sua correttezza formale e sostanziale

#### **PROPONE**

Di procedere alla revisione ed aggiornamento del Regolamento aziendale adottato con delibera n.2043/2010 relativo alla “Attuazione delle norme sulla trasparenza dell’azione amministrativa, procedimento amministrativo e diritto d’accesso ai documenti amministrativi e cartelle cliniche”, provvedendo ad abrogarne e sostituirne integralmente il Titolo II con il documento allegato alla presente delibera concernente “ Disciplina e misure organizzative per l’esercizio del diritto di accesso a atti e

documenti amministrativi e del diritto di accesso civico", al fine di dare attuazione alle nuove disposizioni legislative in materia di accesso ed in conformità alle stesse;

Di dare atto che il Regolamento così aggiornato potrà essere oggetto di modifiche e/o integrazione in caso di nuove disposizioni normative;

Di notificare il presente atto al Responsabile U.O.S. URP e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

Di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente e nella sezione "Pubblicità legale- Regolamenti" e sul sito Intranet aziendale, al fine di assicurare la massima diffusione e pubblicità ;

Di trasmettere il presente atto ai Direttori delle UU. OO. Aziendali e al Collegio Sindacale ;

Di dare atto che dal presente atto non derivano oneri per l'Azienda.

**Il Dirigente Responsabile f.f. della U.O.C. Coordinamento Staff Aziendali  
Dr. Carmelo Giarrizzo**

L'anno duemiladiciotto il giorno tre del mese di Maggio nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Dott. Antonino Salina nominato con Decreto Assessoriale n. 475 del 22/03/2018 coadiuvato dal Direttore Amministrativo Dott. Maurizio Lanza e dal Direttore Sanitario, Dott. Emanuele Cassarà e con l'assistenza del Segretario Verbalizzante \_\_\_\_\_

**VISTI**

- ✓ La superiore proposta;
- ✓ La Legge Regionale 5/2009 e s.m.i;
- ✓ L'Atto Aziendale adottato con delibera n. 429 dell'1/06/2017;
- ✓ La Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- ✓ Il D.L.vo n. 196/2003 e s.m.i.;
- ✓ Il D.L.vo n. 82/2005 e s.m.i.;
- ✓ Il D.P.R. n. 184/2006;
- ✓ Il D.L.vo n. 33/2013 es.m.i.;
- ✓ Il Regolamento UE 2016/679;
- ✓ Il D.L.vo n. 97/2016;
- ✓ La Determinazione ANAC n.1309/2016;
- ✓ La Circolare n. 2/2017 Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione;

Preso atto della suddetta proposta di deliberazione, che qui si intende di seguito riportata e trascritta, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Preso atto che il Direttore della U.O.C. che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 23 ottobre 1996, come modificato dalla L. 20 dicembre 1996 n. 639, e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della Legge 6 novembre 2012 n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità

nella Pubblica Amministrazione – nonché nell'osservanza dei contenuti del Piano aziendale della prevenzione della corruzione 2018/2020;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

### DELIBERA

Di approvare la proposta di delibera che precede, parte integrante del presente atto, facendola propria e pertanto:

1. Di procedere alla revisione ed aggiornamento del Regolamento aziendale adottato con delibera n. 2043/2010 relativo alla "Attuazione delle norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa, procedimento amministrativo e diritto d'accesso ai documenti amministrativi e cartelle cliniche", provvedendo ad abrogarne e sostituirne integralmente il Titolo II con il documento allegato alla presente delibera concernente "Disciplina e misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso a atti e documenti amministrativi e del diritto di accesso civico", al fine di dare attuazione alle nuove disposizioni legislative in materia di accesso ed in conformità alle stesse.
2. Di dare atto, pertanto, che il Titolo II del Regolamento adottato con delibera n. 2043/2010, è sostituito integralmente dal Titolo II approvato con il presente provvedimento, dalla data di esecutività dello stesso, fermo restando quanto disposto al successivo punto 3.
3. Di dare atto che il Regolamento così aggiornato potrà essere oggetto di modifiche e/o integrazione in caso di nuove disposizioni normative.
4. Di dare atto che sarà cura del competente Servizio Affari Generali provvedere all'aggiornamento della disciplina del procedimento amministrativo e di accesso alla documentazione sanitaria di cui, rispettivamente, al Titolo I e al Titolo III del Regolamento approvato con delibera n. 2043/2010, alla luce delle nuove disposizioni legislative in materia.
5. Di notificare il presente atto al Responsabile U.O.S. URP, al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e al Responsabile U.O.C. AA.GG.
6. Di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente e nella sezione "Pubblicità legale- Regolamenti" e sul sito Intranet aziendale, al fine di assicurarne la massima diffusione e pubblicità.
7. Di dare atto che dal presente atto non derivano oneri per l'Azienda.
8. Di trasmettere il presente atto ai Direttori delle UU. OO. aziendali e al Collegio Sindacale.
9. Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo stante che l'aggiornamento del Titolo II di che trattasi è necessario ai fini del rispetto delle novità legislative in materia.

IL DIRETTORE SANITARIO  
Dr. Emanuele Cassara

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dr. Maurizio Lanza

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dr. Antonino Salina

Il Segretario Verbalizzante

*Luisa Tranchida*

## PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'Albo Pretorio informatico dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n° 30/93 s.m.i., e dell'art. 32 della L. n. 69 del 18/06/2009

dal 03 GIU 2018

al 17 GIU 2018

L'incaricato

PER DELEGA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
IL Dirigente U.O.C. COORD. STAFF

Notificata al Collegio Sindacale il ..... con nota prot. n° .....

### DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

dell'Assessorato Regionale Sanità ex L.R. n° 5/09 trasmessa in data \_\_\_\_\_ prot. n° \_\_\_\_\_

SI ATTESTA

che l'Assessorato Regionale Sanità:

- ha pronunciato l'**approvazione** con provvedimento n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- ha pronunciato l'**annullamento** con provvedimento n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n° 5/09 dal \_\_\_\_\_

### DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L.R. n° 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n° 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal \_\_\_\_\_
- immediatamente esecutiva dal 30 MAG 2018

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

### REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Modifica con provvedimento n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

ALLEGATO alla delibera n. 166 del 30/05/2018

**REGIONE SICILIANA**  
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE**  
**ENNA**



**"DISCIPLINA E MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ESERCIZIO  
DEL DIRITTO DI ACCESSO A ATTI E DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO"**

(REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DEL TITOLO II DEL  
REGOLAMENTO AZIENDALE APPROVATO CON DELIBERA N. 2043/2010,  
AI SENSI DEL D.LGS. N. 97/2016)

## INDICE

### TITOLO II - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Finalità	pag. 2
Ambito di applicazione	pag. 2
Definizioni	pag. 2
<b>SEZIONE I -ACCESSO DOCUMENTALE</b>	
Art. 1- Oggetto del diritto di accesso	pag. 3
Art. 2- Soggetti Legittimati all'esercizio del diritto di accesso	pag. 3
Art. 3- Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)	pag. 3
Art. 4- Responsabile del procedimento di accesso	pag. 3
Art. 5- Modalità di accesso	pag. 4
Art. 6- Accesso Informale	pag. 4
Art. 7- Accesso formale	pag. 5
Art. 8- Accoglimento della richiesta	pag. 5
Art. 9- Termini del procedimento di accesso formale	pag. 6
Art. 10- Comunicazione ai controinteressati	pag. 6
Art. 11- Esclusione del diritto di accesso	pag. 7
Art. 12- Differimento del diritto di accesso	pag. 8
Art. 13- Obbligo del segreto d'ufficio	pag. 9
Art. 14- Tariffe per l'esercizio del diritto di accesso	pag. 9
Art. 15- Ricorsi	pag. 10
<b>SEZIONE II- ACCESSO CIVICO</b>	
Art. 16- Definizioni	pag. 11
Art. 17- Legittimazione soggettiva	pag. 11
Art. 18- Istanza di accesso civico	pag. 11
Art. 19- Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico	pag. 12
Art. 20- Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato	pag. 12
Art. 21- Registro degli accessi	pag. 12
Art. 22- Responsabile del procedimento	pag. 13
Art. 23- Soggetti controinteressati	pag. 13
Art. 24- Procedimento accesso civico	pag. 13



Art. 25- Esclusione e Limitazioni all'accesso civico "generalizzato"

-Diniego-Differimento e accesso parziale

pag.14

Art. 26- Richiesta di riesame e Ricorso

pag.14

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 27- Norme di rinvio

pag.15

Art. 28- Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

pag.15

Art. 29- Allegati

pag.15

#### **ALLEGATI:**

- 1) Allegato 1- Modello richiesta accesso formale atti (compresa informativa privacy)
- 2) Allegato 2-Modello richiesta accesso civico (compresa informativa privacy)
- 3) Allegato 3- Modello richiesta accesso civico generalizzato(compresa informativa privacy)
- 4) Allegato 4-Comunicazione ai soggetti controinteressati(compresa informativa privacy)
- 5) Allegato 5-Tariffe per l'esercizio del diritto d'accesso

## TITOLO II

### DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

#### FINALITA'

1. L'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna, di seguito denominata ASP o Azienda assicura la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa e il suo imparziale svolgimento, garantendo sia l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi - quale strumento di tutela delle situazioni giuridiche soggettive di chi vi abbia specifico interesse - sia l'esercizio del diritto di accesso civico finalizzato a consentire forme diffuse di controllo su correttezza, efficacia, efficienza e buon andamento dell'attività amministrativa.
2. Il presente Titolo disciplina le modalità di accesso ad atti e a documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla Legge n.241/1990 e s.m.i. , dalla L.R. n.10/1991 e dal D.P.R. n. 184/2006, nonché le modalità di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato ai sensi del D. Lgs n.33/2013, come modificato dal D. Lgs n.97/2016 (di seguito "decreto trasparenza").
3. La fruizione di tali istituti è assicurata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs n.196/2003 e s.m.i (Codice della Privacy).

#### AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni di cui al presente Titolo dovranno essere rispettate ed applicate da tutte le strutture dell'ASP di Enna.
2. L'attuazione delle norme di accesso è demandata a tutti i Dirigenti e Funzionari quali responsabili ed incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili nelle forme e nei modi stabiliti dal presente Titolo, anche mediante l'adozione di tutte le misure organizzative e funzionali a tale scopo necessarie.

#### DEFINIZIONI

Il presente Titolo disciplina le seguenti modalità di esercizio del diritto di accesso previste dalla suddetta normativa :

1. L'accesso documentale ai sensi dell'art.22 della legge 241/90, qualificato quale diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi, previa adeguata motivazione e dimostrazione di avere *"un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso"*, riconosciuto nel rispetto delle posizioni dei controinteressati e con i limiti e le esclusioni di cui all'articolo 24 della stessa Legge;
2. L'accesso civico cosiddetto semplice, previsto dall'art.5, comma 1, del D. Lgs n.33/2013, già disciplinato nel testo originario, che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, quale rimedio amministrativo alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge;
3. L'accesso civico, cosiddetto generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs n. 33/2013, qualificato quale diritto di chiunque ad *"accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, 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 medesimo decreto legislativo.

## TITOLO II - SEZIONE I ACCESSO DOCUMENTALE

### ART. 1 OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita sui documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Azienda. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
2. Per diritto di accesso si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione dei documenti esistenti presso l'ASP, nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti di cui al presente Titolo.
3. Per documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22 comma 19 della L. n.241/1990 e s.m.i., si intende "ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, 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".
4. L'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Non sono ammissibili richieste di accesso generiche e/o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della ASP. Le domande d'accesso devono essere circoscritte nel loro oggetto onde i documenti cui si chiede di accedere devono essere specificatamente individuati.
6. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli indicati al comma 1 dell'art.24 della L. n.241/1990, la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti speciali, e ad eccezione di quelli indicati all'art. 11 del presente Titolo II. Non sono accessibili, inoltre, le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. Lgs n.196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

### ART. 2 SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (di norma qualificata come diritto soggettivo o interesse legittimo) collegata al documento del quale si richiede l'accesso. Tale diritto compete, altresì, ad associazioni, enti e comitati (nella persona del legale rappresentante), portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Le organizzazioni sindacali e le R.S.U. possono richiedere l'accesso ai documenti amministrativi in materia di gestione del personale solo quando l'istanza è volta a tutelare un interesse proprio del sindacato, restando esclusa la possibilità di un accesso generico a tutti i documenti amministrativi finalizzato ad un controllo generalizzato sull'Amministrazione.

### ART. 3 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)

1. L'URP è la Struttura preposta a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti, di accesso civico e accesso civico generalizzato e agli eventuali costi relativi alla estrazione di copie degli atti.

### ART. 4 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. La struttura responsabile del procedimento di accesso è quella che ha formato il documento o quella che lo detiene stabilmente.

2. Il Dirigente della struttura, Responsabile del procedimento, provvede ad istruire il procedimento relativo alla richiesta di accesso, in particolare:
  - riceve la richiesta di accesso, provvede alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto di accesso;
  - valuta la motivazione addotta dal richiedente e decide sull'ammissibilità della richiesta;
  - verifica l'esistenza di eventuali controinteressati comunicando agli stessi l'avvio del procedimento;
  - adotta le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso.
3. Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
4. Il Dirigente responsabile, nel caso in cui accerti che la richiesta formale non è di competenza della struttura, la trasmette, senza ritardo, all'unità organizzativa competente nei cui confronti deve essere esercitato l'accesso.

#### **ART. 5 MODALITA' DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale o formale:
  - l'accesso informale è quello che non richiede particolari e complesse esigenze di documentazione e può essere esercitato mediante richiesta anche verbale;
  - l'accesso formale è quello che richiede necessariamente la presentazione di apposita istanza.Allo scopo di facilitare l'esercizio del diritto di accesso è stato predisposto lo specifico modulo (Allegato 1).

#### **ART. 6 ACCESSO INFORMALE**

1. L'accesso informale si esercita con richiesta anche verbale direttamente al Responsabile del procedimento presso la Struttura competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, anche per il tramite dell'URP.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione dell'istanza, consente, alla presenza di un addetto, la visione della documentazione o di parte di essa.
4. L'interessato deve fornire tutti gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi.
5. La richiesta informale, esaminata senza formalità, è accolta o negata immediatamente dal responsabile del procedimento. L'accoglimento della richiesta avviene mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, attraverso l'esibizione del documento ovvero con altra modalità idonea.
6. Non è consentito asportare, deteriorare o alterare i documenti dati in visione. I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni stabilite dalle vigenti norme, salvo comunque l'esercizio di rivalsa da parte dell'ASP per il danno subito. L'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto dei documenti dati in visione.
7. Il Responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare la richiesta di accesso formale se, in base al contenuto dei documenti e alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, si rileva l'esistenza di controinteressati ovvero qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale.

**ART. 7 ACCESSO FORMALE**

1. Il procedimento di accesso formale ha avvio in tutti i casi in cui l'interessato presenti richiesta scritta e/o qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale per esigenze organizzative dell'Ufficio o per la necessità di differire l'accesso a mente del successivo art.12 del presente Titolo II.
2. L'istanza deve essere redatta dall'interessato di norma sull'apposito modulo reso disponibile sul sito web aziendale ed indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda.
3. L'istanza può pervenire all'ASP anche mediante via telematica con l'utilizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) o altri strumenti che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento ( in conformità con il D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.).
4. Nell'istanza di accesso formale devono essere riportate:
  - le generalità complete del richiedente, l'indirizzo, i recapiti telefonici, eventuale indirizzo PEC presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato/legale rappresentante/procuratore;
  - estremi del documento o dei documenti di cui si chiede l'accesso, nonché tutti gli elementi utili alla loro individuazione;
  - l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia autenticata in bollo (in quest'ultimo caso all'istanza devono essere allegate le marche da bollo per il rilascio del documento);
  - l'interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
  - data e sottoscrizione.All'istanza deve essere allegata copia di un documento valido di identità del richiedente.
5. Se la richiesta è irregolare o incompleta il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente. In tal caso il termine comincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
6. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia presentata in rappresentanza di persone fisiche o persone giuridiche deve essere allegato l'atto di delega del soggetto interessato o del rappresentante legale sottoscritto in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritto e presentato unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. Il presente comma si applica anche ai casi di richiesta di accesso presentata da una organizzazione sindacale per atti che attengono un proprio iscritto o un dipendente.
7. La richiesta di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art.43, comma 2, del D.P.R. 445/2000, è trattata in base ai principi di leale cooperazione istituzionale.

**ART. 8 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

1. L'accoglimento dell'istanza di accesso deve essere comunicata all'interessato a cura del Responsabile del procedimento. Detta comunicazione deve contenere :
  - l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi;
  - per le richieste di copie di atti, l'indicazione dei costi e le modalità di pagamento;
  - il termine non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.
2. L'accesso agli atti deve essere esercitato, comunque, entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia preso visione degli atti o ritirato copia degli stessi, per ottenere l'accesso ai documenti deve essere presentata una nuova richiesta.
3. L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento e quelle previste nel presente Titolo.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio stesso ed alla presenza di personale addetto.

5. Non è consentito asportare, deteriorare o alterare i documenti dati in visione. I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni stabilite dalle vigenti norme, salvo comunque l'esercizio di rivalsa da parte dell'Azienda per il danno subito.
6. L'esame dei documenti può essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona appositamente delegata.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto dei documenti dati in visione.

#### **ART. 9 TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della relativa istanza al protocollo generale aziendale, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.
2. Se la richiesta è irregolare o incompleta il Responsabile del procedimento entro 10 giorni ne dà comunicazione al richiedente. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Decorso inutilmente trenta giorni dalla predetta comunicazione il processo di accesso è archiviato.
3. In presenza di terzi controinteressati, di cui al successivo art.10, i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricevimento della comunicazione pervenuta dai soggetti controinteressati.
4. Nel caso in cui la natura, la complessità o la difficoltà di reperimento dei documenti richiesti non permetta all'Azienda di fornire riscontro entro il termine di trenta giorni, la stessa ha la facoltà di prorogare il termine di conclusione dandone motivata comunicazione all'interessato.

#### **ART. 10 COMUNICAZIONI AI CONTROINTERESSATI**

1. Se il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, di cui all'art.22 comma 1 lett. C -L. n.241/1990 e s.m.i. \*, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica(PEC) per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.  
I soggetti controinteressati sono individuati anche sulla base degli atti richiamati nel documento per cui si richiede l'accesso ed appartenenti al medesimo procedimento.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in ordine alla richiesta di accesso.
3. La notifica ai controinteressati ha la finalità di fornire al Responsabile del procedimento tutti gli elementi necessari per svolgere una istruttoria imparziale e completa. L'eventuale opposizione dei controinteressati, pertanto, non è vincolante ai fini dell'accoglimento o meno della richiesta di accesso da parte del Responsabile del procedimento, il quale, acquisite le osservazioni dei controinteressati, dovrà provvedere nel merito, operando una valutazione comparativa dei motivi connessi all'istanza ed alle eventuali opposizioni.
4. Nell'ipotesi di opposizione da parte di controinteressati l'esito dell'accesso documentale è in ogni caso comunicato a questi ultimi dal Responsabile del procedimento.

\*Art.22 Definizioni e principi in materia di accesso

1. Ai fini del presente capo si intende:

a).....

b).....

c) per " controinteressati" 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.

**ART. 11 ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso è escluso per gli atti e documenti di cui all'art. 24 della L. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni.
2. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento ritenga irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata la domanda dovrà formalizzare una risposta scritta in tal senso.
3. Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga necessari la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato.  
L'atto di diniego, di limitazione o di differimento deve essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente, alla indicazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge n. 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
4. In particolare, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di atti:
  - documenti relativi ad atti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione, e programmazione;
  - documenti relativi a procedure selettive, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
  - denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni, a infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
  - documenti che riguardano indagini ed atti di polizia giudiziaria svolte da operatori dell'Azienda in qualità di agente o ufficiale di polizia giudiziaria ed in ogni caso in cui la documentazione sia coperta da segreto istruttorio;
  - note interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali. Pareri legali, redatti anche da professionisti esterni che non siano richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento, nonché tutti quegli ulteriori atti oggetto di vertenze giudiziarie o la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe derivare la violazione del segreto istruttorio;
  - fascicoli personali dei dipendenti;
  - documenti relativi alla vita privata dei dipendenti (situazione personale, familiare, sanitaria, sindacale, reddituale e patrimoniale), ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza, e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Azienda, nonché dei soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni;
  - atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale;
  - documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata di borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Azienda;
  - gli accertamenti medico-legali dei dipendenti e la relativa documentazione;
  - le segnalazioni/denunce di condotte illecite pervenute all'Azienda da parte del pubblico dipendente che ne sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, sino alla conclusione degli accertamenti istruttori condotti dall'Azienda (cd. "Whistleblowing"), nonché l'identità del segnalante nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente conseguente, ai sensi e nei limiti di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
  - documenti riguardanti procedimenti disciplinari o inchieste ispettive a carico del personale dipendente e convenzionato e dell'attività degli Uffici.
5. Fatta salva la generale disciplina prevista dal D.Lgs. n. 50/2016 ("Codice degli Appalti") e s.m.i, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, è escluso il diritto di accesso, nonché ogni altra forma di divulgazione in relazione:
  - 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;

- 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;
  - 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;
  - 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, documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strumentali a tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati.
6. Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale), nonché dati giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti o la qualità di indagato o di imputato), presentate da soggetti diversi dall'interessato, devono essere formali e dettagliatamente motivate. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi del richiedente, fermo restando la procedura di cui al precedente articolo 10 (controinteressati).
  7. Nel caso in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (dati supersensibili), l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari al diritto dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (art. 60 D.Lgs. n. 196/2003).
  8. Per la valutazione del "pari rango", il responsabile della struttura organizzativa cui perviene la richiesta di accesso deve far 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 di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie.
  9. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, nel rispetto dei principi fissati dalla normativa sulla privacy (art.11, comma1, lett.d) del D.Lgs 196/03 e s.m.i.), nonché nel rispetto della procedura di cui all'art.10 del presente Titolo (controinteressati).
  10. Sono ammesse forme di accesso parziali consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.
  11. Nel caso di rilascio di copie parziali dei documenti stessi, tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.
  12. Ai sensi dell'art. 24, comma 4, della L.n. 241/90, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

## **ART. 12 DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso nei seguenti casi:
  - a) per tutelare 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;
  - b) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - c) in via residuale in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per l'accesso.



2. In particolare:

- a) nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione e ai verbali è consentito alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati;
  - b) nelle attività di ispezione svolte dai singoli assetti dell'Azienda nell'esercizio delle competenze in materia igienico sanitaria, di prevenzione nei luoghi di lavoro e di prevenzione ambientale, nonché nelle ispezioni condotte presso le farmacie, le strutture sanitarie e sociosanitarie, l'accesso è consentito solo a conclusione del relativo procedimento;
  - c) l'accesso a documenti costituiti da segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, di associazioni degli utenti e dei consumatori, di organizzazioni di categoria o sindacali, è consentito solo a conclusione del procedimento.
  - d) l'accesso agli atti del procedimento disciplinare, inchieste ispettive sommarie e formali, è consentito solo a conclusione del procedimento e nel rispetto dell'art. 54-bis comma 2 del D.Lgs. 165/2001.
  - e) ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. n. 50/2017 ("Codice degli Appalti"), il diritto di accesso è differito:
    - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
    - 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;
    - in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
    - in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione;
3. In ogni caso, i documenti non possono essere mai sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

**ART. 13    OBBLIGO DEL SEGRETO DI UFFICIO**

1. Coloro che per ragioni di ufficio prendono conoscenza dei documenti per i quali non è consentito l'accesso a norma del presente Titolo sono tenuti al segreto.
2. Tutti i dipendenti dell'Asp sono tenuti a mantenere il segreto di ufficio e non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

**ART. 14    TARIFFE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. L'esercizio del diritto di visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
2. L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché ai diritti di ricerca e visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. La copia dei documenti è subordinata al pagamento delle tariffe riportate nell'Allegato 5 del presente Titolo. Le tariffe potranno essere successivamente modificate o aggiornate con provvedimento del Direttore Generale.
4. Le copie possono essere autenticate su richiesta dell'interessato; in tal caso, sia la richiesta che

la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.

5. La trasmissione dei documenti può avvenire esclusivamente con le seguenti modalità:

- a mano;
- a mezzo Raccomandata A/R in contrassegno;
- a mezzo Posta Elettronica Certificata.

Non sono, pertanto, consentite le seguenti modalità di trasmissione:

- servizio postale con mezzi diversi dalla Raccomandata A/R in contrassegno;
- posta elettronica ordinaria;
- a mezzo fax.

6. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente, secondo le tariffe indicate nell'allegato 5. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

7. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata su appositi supporti elettronici, previo pagamento dei costi come definiti nell'allegato 5.

8. Sono esentate dal pagamento delle tariffe di cui sopra:

- a) le pubbliche amministrazioni;
- b) i rappresentanti sindacali e la R.S.U., limitatamente al rilascio delle copie dei verbali delle riunioni tenute con i rappresentanti dell'Azienda e dei documenti oggetto di informazione, consultazione, concertazione e contrattazione demandata in sede decentrata, nel rispetto del principio della partecipazione previsto dai vigenti CC.CC.NN.LL., sempre che detti documenti non risultino già consegnati e fermo restando quanto previsto dall'art. 2 del presente Titolo.

Rimangono, ad ogni modo, sempre a carico dei soggetti sopra indicati gli oneri previsti dalle disposizioni in materia di bollo.

<b>ART. 15</b>	<b>RICORSI</b>
----------------	----------------

1. Avverso il rifiuto o il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi o qualunque altra limitazione di tale diritto è ammesso ricorso o nelle forme previste dall'art. 25 della L.n. 241/90 ovvero ricorso al T.A.R. competente, nel rispetto dei termini di legge.
2. Salve le disposizione della L.241/90 e s.m.i. relativamente ai ricorsi giurisdizionali, avverso il rifiuto o il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi o qualunque altra limitazione di tale diritto, è consentito proporre opposizione al Direttore Generale dell'Azienda entro 30 giorni. Decorso 15 giorni dalla data di presentazione della opposizione senza risposta, essa si intenderà respinta.

## TITOLO II - SEZIONE II ACCESSO CIVICO

### ART. 16 DEFINIZIONI

1. L'accesso civico ("semplice" o "generalizzato") disciplinato dal Decreto Trasparenza (D.Lgs n.33 del 14.3.2013 - modificato dal D.Lgs.97 del 25.5.2016) ha come finalità quella di promuovere la partecipazione dei cittadini al dibattito pubblico e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sul corretto utilizzo delle risorse da parte delle pubbliche amministrazioni.
2. L'accesso civico cd. "semplice" sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Azienda abbia eventualmente omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.
3. L'accesso civico cd. "generalizzato" comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Azienda ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti a regime di riservatezza e/o a limitazioni di altra natura ai sensi dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza.<sup>1</sup>

### ART. 17 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso civico ("semplice" o "generalizzato") non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può pertanto esercitare tale diritto, anche in assenza di un interesse giuridicamente rilevante ed indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

### ART. 18 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

1. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non necessita di alcuna motivazione da parte del richiedente ed è gratuita, fatto salvo l'eventuale rimborso dei costi di riproduzione su supporti materiali, nei casi di rilascio di documenti in formato elettronico o cartaceo e nei termini previsti dal presente Titolo.
2. La richiesta non deve essere del tutto generica, bensì idonea a consentire l'individuazione del dato, dell'informazione o del documento in relazione ai quali è richiesto l'accesso.
3. Le richieste di accesso a informazioni e dati possono avere ad oggetto esclusivamente informazioni e dati già contenuti in documenti detenuti dall'Azienda per i propri fini istituzionali.
4. Non sono ammissibili richieste che prevedano che l'Azienda raccolga, elabori o altrimenti acquisisca dati che non siano già in suo possesso. Non sono, altresì, ammissibili richieste manifestamente irragionevoli o aventi finalità meramente esplorativa, volte cioè a indagare su quali informazioni l'Azienda disponga.<sup>2</sup>
5. Nel caso di richiesta di informazioni, l'Azienda deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa. L'Azienda non è tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

<sup>1</sup> Ai fini della definizione dell'ambito oggettivo dell'accesso generalizzato si richiamano le Linee Guida - dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), adottate con delibera n.1309 del 28.12.2016.

<sup>2</sup> Nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'attività, l'Azienda valuterà, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

**ART.19**

**MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

1. L'istanza di accesso civico "semplice" va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda (RPCT), ai sensi dell'art. 5 , c.3 d) del D.Lgs. n. 33/2013 .  
Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Azienda, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.
2. La richiesta deve essere redatta di norma sull'apposito modulo (Allegato 2), predisposto e reso disponibile sul sito web dell'Azienda, e deve contenere le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti e numeri di telefono, nonché l'indicazione chiara dei dati,delle informazioni o dei documenti di cui si richiede la pubblicazione.
3. Qualora l'istanza pervenga redatta su carta semplice, potrà comunque essere accolta purché contenga tutte le informazioni atte ad individuare con certezza il soggetto istante e l'oggetto della richiesta. In mancanza,il Responsabile del procedimento (v. art. 22 del presente Titolo) dovrà richiedere all'interessato la regolarizzazione dell'istanza secondo le modalità previste.
4. La richiesta può essere presentata con una delle seguenti modalità:
  - personalmente, presso l'Ufficio Protocollo;
  - tramite il servizio postale (posta prioritaria o Raccomandata A/R);
  - tramite Posta Elettronica Certificata.La trasmissione dell'istanza per via telematica deve essere effettuata secondo le modalità previste dal D.Lgs 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i .

**ART.20**

**MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. L'istanza di accesso civico "generalizzato" va indirizzata al Servizio competente per materia e detentore dei dati, documenti e informazioni cui si chiede di avere accesso e, per conoscenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda (RPCT). Il Dirigente del Servizio assume il ruolo di Responsabile del procedimento, ai sensi del successivo art. 22.  
Ove tale istanza venga presentata ad altro servizio non competente, il Responsabile di tale servizio provvede a trasmetterla al servizio competente nel più breve tempo possibile.
2. La domanda deve essere redatta di norma sull'apposito modulo (Allegato 3), predisposto e reso disponibile sul sito web dell'Azienda, e deve contenere le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti e numeri di telefono, nonché l'indicazione chiara dei dati, delle informazioni o dei documenti ai quali si richieda l'accesso.
3. Qualora l'istanza pervenga redatta su carta semplice potrà comunque essere accolta, purché contenga tutte le informazioni atte ad individuare con certezza il soggetto istante e l'oggetto della richiesta. In mancanza, dovrà essere richiesta all'interessato la regolarizzazione dell'istanza secondo le modalità previste.
4. La richiesta può essere presentata con una delle seguenti modalità:
  - personalmente, presso l'Ufficio Protocollo;
  - tramite il servizio postale (posta prioritaria o Raccomandata A/R);
  - tramite Posta Elettronica Certificata.La trasmissione dell'istanza per via telematica deve essere effettuata secondo le modalità previste dal D.Lgs 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i .

**ART.21**

**REGISTRO DEGLI ACCESSI**

1. Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e, nel contempo, gestire in modo efficiente le richieste di accesso, è istituito il registro degli accessi tenuto a

cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda, che provvede alla pubblicazione sul sito web istituzionale.

2. Il registro contiene l'elenco delle richieste ( oggetto e data) ed il relativo esito.
3. Il registro è aggiornato con cadenza almeno semestrale.

#### **ART. 22      RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. I Dirigenti Responsabili dei Servizi aziendali garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico "semplice" è il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), cui è altresì affidato il compito di vigilare sulla corretta attuazione del diritto di accesso , sulla base di quanto stabilito dal presente Titolo.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso civico "generalizzato" è il Dirigente Responsabile del Servizio adito ai sensi del precedente art. 20 .
4. In ogni caso il RPCT può chiedere in qualsiasi momento ai Servizi aziendali informazioni su gestione, istruttoria ed esito di tutte le istanze di accesso.
5. Quando la richiesta di accesso civico riguarda dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto n. 33/2013, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D. Lgs. 19 n. 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, al Direttore Generale, all'OIV per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità.

#### **ART. 23      SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

1. In caso di richiesta di accesso "generalizzato", il Responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite Posta Elettronica Certificata.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e/o giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati, di cui all'art. 5-bis, c. 2 del Decreto Trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. e ii. ed al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea del 27 aprile 2016;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Azienda (componenti degli organi di indirizzo, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati, ovviamente, non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico "semplice", cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### **ART. 24      PROCEDIMENTO ACCESSO CIVICO**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. In caso di accesso civico "generalizzato", tale termine è sospeso fino all'eventuale opposizione da parte dei controinteressati, ai sensi dell'articolo precedente. Decorso il termine previsto dall'art. 23 c.4, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, valutata l'opposizione pervenuta da parte dei controinteressati o accertata l'assenza di loro comunicazione contraria.

3. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'istanza, oppure, se si tratta di accesso civico "semplice", a pubblicare sul sito istituzionale i dati, le informazioni o i documenti richiesti, comunicandolo al richiedente con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.
4. Nell'ipotesi di opposizione da parte di controinteressati, l'esito del procedimento di accesso civico "generalizzato" è in ogni caso comunicato a questi ultimi dal Responsabile del procedimento.
5. I dati o i documenti potranno essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati, ciò anche al fine di consentire loro la presentazione di eventuale richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda, il Responsabile del procedimento indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
6. Il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso civico "generalizzato" è anche trasmesso, per conoscenza, al RPCT a cura del Responsabile del procedimento.

<b>ART.25</b>	<b>ESCLUSIONE E LIMITAZIONI ALL'ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" - DINIEGO, DIFFERIMENTO E ACCESSO PARZIALE</b>
---------------	---

1. Il diritto di accesso "generalizzato" è soggetto alle esclusioni e alle limitazioni indicate all'art. 5-bis del Decreto Trasparenza.<sup>3</sup>  
In particolare:
  - a) l'accesso è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto previsti dalla normativa vigente, anche ai sensi dell'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/90 e ss.mm. e ii.;
  - b) l'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di specifici interessi pubblici e privati particolarmente rilevanti (sicurezza nazionale, ordine pubblico, difesa, conduzione di indagini, regolare svolgimento di attività ispettive; tutela dei dati personali, segretezza della corrispondenza, interessi commerciali). Tali limitazioni si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato richiesto.
2. L'accesso civico non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Se gli elementi ostativi concernono solo alcune parti del documento o del dato oggetto dell'istanza di accesso, sarà comunque consentito l'accesso cd. "parziale" per le parti non soggette a tali limitazioni.
4. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso devono essere sempre adeguatamente motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del Decreto Trasparenza .

<b>ART.26</b>	<b>RICHIESTA DI RIESAME E RICORSO</b>
---------------	---------------------------------------

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 24, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.  
A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
3. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

<sup>3</sup>. I casi di esclusione e i limiti all'accesso civico generalizzato sono definiti nelle Linee Guida adottate con Delibera n.1309 del 28.12.2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), recante indicazioni operative, che si intendono qui integralmente riportate.

## DISPOSIZIONI FINALI

### ART. 27

#### NORME DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo in materia di accesso agli atti si applicano le disposizioni della Legge 7.8.1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni ed il D.P.R. 12.4.2006 n. 184.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 nonché le Linee Guida in materia emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con con delibera n. 1309 del 28/12/2016.

### ART. 28

#### ENTRATA IN VIGORE DEL TITOLO E FORME DI PUBBLICITA'

1. Il presente Titolo entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione ed è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.
2. L'Azienda provvede a dare pubblicità al presente Titolo tramite pubblicazione sul proprio sito web istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente".

### ART. 29

#### ALLEGATI

Si allega al presente Titolo la seguente modulistica:

- Allegato 1-Modulo richiesta accesso formale/informale ai documenti amministrativi(compresa informativa privacy);
- Allegato 2 - Modulo richiesta di accesso civico semplice (compresa informativa privacy);
- Allegato 3- Modulo richiesta di accesso civico generalizzato (compresa informativa privacy);
- Allegato 4- Modulo comunicazione ai controinteressati (compresa informativa privacy);
- Allegato 5- Tariffe per l'esercizio del diritto di accesso.



REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA  
C.F. 01151150867  
[www.asp.enna.it](http://www.asp.enna.it)  
[protocollo.generale@pec.asp.enna.it](mailto:protocollo.generale@pec.asp.enna.it)

MOD. RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
(art. 22 e ss. della L. n. 241/1990 e s.m.i)

**Al Direttore Generale dell' A.S.P. di ENNA**  
Viale A.Diaz, 7/9  
94100 ENNA

**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, AI SENSI DELLA L.241/90 E S.M.I.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_), il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), in  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, documento di identità (tipo  
e numero) \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
cittadinanza (indicare se diversa da quella italiana \_\_\_\_\_)  
recapito telefonico \_\_\_\_\_

**PRESENTA FORMALE RICHIESTA PER L'ACCESSO AI SEGUENTI DOCUMENTI:**

**attraverso** (crocettare la voce che interessa)

<input type="checkbox"/> <b>VISIONE DEGLI ATTI</b>	<input type="checkbox"/> <b>ESTRAZIONE DI COPIA SEMPLICE</b> o su supporto cartaceo o su supporto informatico  <input type="checkbox"/> <b>AUTENTICA</b> (allegare marche da bollo di valore del valore previsto dalle vigenti disposizioni in materia,	<input type="checkbox"/> che ritirerà a mano <input type="checkbox"/> di cui chiede l'invio via posta <input type="checkbox"/> tramite mail al seguente indirizzo: _____
--	---	---

**PER I SEGUENTI MOTIVI** (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)



**A TAL FINE DICHIARA, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, DI ESSERE A CONOSCENZA di quanto previsto dagli artt. 71, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni, sui relativi controlli e sulla conseguente decadenza dei benefici in caso di verifica di dichiarazione non veritiere e di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati personali forniti con riguardo al presente procedimento, ai sensi degli artt. 13 e 23 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., e di acconsentire al trattamento dei dati personali forniti con riguardo al presente procedimento**

**E DI ESSERE**

- diretto interessato
- legale rappresentante della Ditta/ Ente/Società
- \_\_\_\_\_
- tutore/curatore di \_\_\_\_\_ in virtù del provvedimento emesso dal Tribunale di \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_
- di essere delegato da \_\_\_\_\_  
(allegare in questo caso atto di delega dell'interessato e fotocopia del documento di identità dello stesso, salvo che l'atto di delega sia sottoscritto in presenza del dipendente addetto)

**CHIEDE CHE OGNI COMUNICAZIONE VENGA FATTA**

- VIA POSTA (indicare il recapito se diverso da quello di residenza)
- VIA FAX AL N.
- E- MAIL ALL'INDIRIZZO:

Salvo che la richiesta sia sottoscritta in presenza del dipendente addetto ALLEGARE copia di un documento di riconoscimento valido del richiedente

data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

**Da compilare a cura dell'ufficio (se la richiesta viene sottoscritta in presenza del dipendente):**

La presente richiesta è stata sottoscritta in mia presenza dal sig. \_\_\_\_\_ da me identificato mediante \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Il funzionario incaricato \_\_\_\_\_

**Avvertenze:**

Le tariffe per il rilascio di copie sono riportate sul relativo allegato al Regolamento aziendale, pubblicato sul sito internet aziendale.  
Se l'invio delle informazioni è richiesto per posta sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione (vedi tariffe).  
Il pagamento delle somme dovute dovrà essere effettuato, prima del ritiro o della spedizione, con una delle seguenti modalità:  
- se al ritiro provvede direttamente il richiedente o viene richiesta la trasmissione a mezzo fax, preventivamente al rilascio della documentazione, presso le casse economiche aziendali o per mezzo del C/C postale, con causale: "Rimborso accesso art. L. 241/90" ovvero attraverso la modalità ritenute dall'ASP più idonee ad agevolare il richiedente. Se al ritiro provvede un incaricato, lo stesso deve essere munito di delega e della copia del documento di identità del delegante.  
- se i documenti sono inoltrati per il tramite del servizio postale, preventivamente al rilascio della documentazione e previo rimborso spese di spedizione, mediante versamento a mezzo conto corrente postale oppure mediante pagamento in contantesse.  
Se è richiesta copia conforme all'originale di documenti amministrativi è dovuta l'imposta di bollo, del valore previsto dalle vigenti disposizioni in materia, sia sulla richiesta scritta sia sulla copia dell'atto. Al pagamento dell'imposta di bollo provvede il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio dell'A.S.P. le marche da bollo necessarie.  
Il termine di conclusione del procedimento è di 30 giorni dal ricevimento della presente (fa fede il timbro di protocollo generale), fatti salvi i casi che prevedono la sospensione o differimento dei termini.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e s.m.i.)**

- Finalità del trattamento**  
I dati personali verranno trattati dall'ASP di Enna per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
- Natura del conferimento**  
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
- Modalità del trattamento**  
In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
- Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**  
Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
- Diritti dell'interessato**  
All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art.7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
- Titolare e Responsabili del trattamento**  
Il Titolare del trattamento dei dati è l'ASP di Enna con sede in Viale Diaz 7/9 94100 ENNA  
Il Responsabile del trattamento è individuato ai sensi del Regolamento sul diritto di accesso pubblicato sul sito web aziendale [www.asp.enna.it](http://www.asp.enna.it) Link "Privacy".



REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA  
C.F. 01151150867  
[www.asp.enna.it](http://www.asp.enna.it)  
[protocollo.generale@pec.asp.enna.it](mailto:protocollo.generale@pec.asp.enna.it)

**MOD. RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**  
(ARTICOLO 5, COMMA 1, DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 33 DEL 2013 E S.M.I.)

**Al Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
dell'ASP di Enna**  
Viale Diaz, 7/9  
94100 ENNA  
PEC [protocollo.generale@pec.asp.enna.it](mailto:protocollo.generale@pec.asp.enna.it)

### ISTANZA ACCESSO CIVICO

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_  
NATA/O \_\_\_\_\_ RESIDENTE \_\_\_\_\_ PROV ( \_\_\_\_\_ )  
VIA \_\_\_\_\_  
IN QUALITA' DI \_\_\_\_\_ [1]

Considerata:

- l'omessa pubblicazione  
 la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito dell'ASP di Enna

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ [2]

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 c. 1 del D. Lgs. n. 33/2013, e preso atto della regolamentazione dell'istituto dell'accesso civico nei termini e con le modalità previste dal "REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO" disponibile sul sito dell'ASP di Enna

### CHIEDE

la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato /informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ [3]

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Si allega: copia del documento di identità.

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Specificare il documento/informazione/dato oggetto dell'istanza di accesso civico.

[3] Inserire l'indirizzo (anche eventualmente di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro all'istanza

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e s.m.i.)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'ASP di Enna per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

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

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art.7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è l'ASP di Enna con sede in Viale Diaz 7/9 94100 ENNA

Il Responsabile del trattamento è individuato ai sensi del Regolamento sul diritto di accesso pubblicato sul sito web aziendale [www.asp.enna.it](http://www.asp.enna.it) Link "Privacy".



REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA  
C.F. 01151150867  
[www.asp.enna.it](http://www.asp.enna.it)  
[protocollo.generale@pec.asp.enna.it](mailto:protocollo.generale@pec.asp.enna.it)

**MOD. RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**  
(ARTICOLO 5, COMMA 2, DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 33 DEL 2013 E S.M.I.)

Al Direttore dell'U.O.C. \_\_\_\_\_  
(che detiene i dati, le informazioni o i documenti )  
ASP di Enna  
Viale Diaz 7/9  
94100 Enna

e p.c.

Al Responsabile della Prevenzione della  
Corruzione e della Trasparenza  
ASP di Enna  
Viale Diaz, 7/9  
94100 ENNA

**ISTANZA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_  
NATA/O \_\_\_\_\_ RESIDENTE \_\_\_\_\_ PROV ( \_\_\_\_\_ )  
VIA \_\_\_\_\_  
IN QUALITA' DI \_\_\_\_\_ [1]

ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 nei limiti di cui all'art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013, e preso atto della regolamentazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nei termini e con le modalità previste dal "REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO" disponibile sul sito dell'ASP di Enna

**CHIEDE**

l'accesso mediante visione

l'accesso con il rilascio di copia del/di

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ [2]

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ [3]

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Si allega: copia del documento di identità.

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Specificare il documento/informazione/dato oggetto dell'istanza di accesso civico generalizzato.

[3] Inserire l'indirizzo (anche eventualmente di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro all'istanza

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e s.m.i.)****1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'ASP di Enna per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

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

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art.7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è l'ASP di Enna con sede in Viale Diaz 7/9 94100 ENNA

Il Responsabile del trattamento è individuato ai sensi del Regolamento sul diritto di accesso pubblicato sul sito web aziendale link "Privacy".



REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA  
C.F. 01151150867  
[www.asp.enna.it](http://www.asp.enna.it)  
protocollo.generale@pec.asp.enna.it

**MOD. COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**  
**Accesso a documenti e atti e accesso civico generalizzato**  
(ART. 22 della L.N. 241/1990 e s.m.i. e ART. 5, c. 5, del D. L.VO N. 33/2013 e s.m.i)

**COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

*(da trasmettere con Raccomandata A.R. o per via telematica per coloro che abbiano consentito)*

Prot. n. \_\_\_\_\_

Al Sig. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e p.c.

Al Sig. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto:** Richiesta di accesso - Comunicazione ai soggetti controinteressati

Il/La Sig./ra ....., che legge per conoscenza, in data ....., ha presentato la richiesta di accesso agli atti di seguito indicati :

Poichè la S.V.ai sensi delle vigenti disposizioni (1), è stata individuata quale soggetto controinteressato, entro dieci giorni dalla ricezione della presente comunicazione, può presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso .

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Azienda provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

In caso di opposizione, saranno valutate le motivazioni addotte al fine di decidere in merito all'accoglimento o al diniego della richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

1) Nel caso di accesso a documenti ed atti ai sensi dell'art.22 della L.n. 241/90 e s.m.i. si intendono per "controinteressati" 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. Nel caso di accesso civico generalizzato, i soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e s.m.i.)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'ASP di Enna per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

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

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art.7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è l'ASP di Enna con sede in Viale Diaz 7/9 94100 ENNA

Il Responsabile del trattamento è individuato ai sensi del Regolamento sul diritto di accesso pubblicato sul sito web aziendale [www.asp.enna.it](http://www.asp.enna.it) Link "Privacy".



## TARIFE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

1. Ai sensi dell'art.25 della Legge 241/90 e s.m.i. l'esame dei documenti é gratuito. Il rilascio di copia é subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché ai diritti di ricerca e di misura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

2. Fermo restando l'osservanza delle procedure previste dal vigente regolamento aziendale di attuazione delle norme per il diritto d'accesso, la copia dei documenti é rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe, stabilite con provvedimento del Direttore Generale, di seguito riportate. Le tariffe potranno essere successivamente modificate e/o aggiornate con delibera del Direttore Generale.

3. La copia dei documenti é rilasciata subordinatamente al pagamento dei seguenti importi:

a ) *costo di riproduzione* fotostatica o stampa da memorizzazione informatica:

- €. 0,30 a facciata, fino al formato A4;

-€. 0,60 a facciata, per formato A3;

-formati maggiori, xerocopie di disegni, planimetrie, o altri documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso l'A.S.P.:

- costo di riproduzione sostenuto dall'ASP ,da determinare nei singoli casi.

In questi casi il responsabile del procedimento provvederà alla determinazione dei costi, in relazione a quelli effettivamente sostenuti, richiedendo, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo di provvisionale dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.

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

b ) *diritti di ricerca e visura:*

- per documenti con data non anteriore a 1 anno dalla richiesta, nella misura di €. 2,50;

- per documenti con data oltre 1 anno e fino a 5 anni, nella misura di €. 5,00

- per documenti con data oltre 5 anni e fino a 10 anni, nella misura di €. 10,00

- per documenti con data oltre 10 anni, nella misura di €. 15,00

4. Il rilascio di copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, qualora possibile per la tipologia di atto, é subordinato al pagamento della somma forfettaria (per costi di riproduzione, supporto, diritti di ricerca e misura):

- per documenti con data non anteriore a 1 anno dalla richiesta, nella misura di €. 6,00 cadauno;

- per documenti con data oltre 1 anno e fino a 5 anni: nella misura di €. 8,50 cadauno;

- per documenti con data oltre 5 anni e fino a 10 anni: nella misura di €. 13,50 cadauno;

- per documenti con data oltre 10 anni: nella misura di €. 18,50 cadauno.



5. Qualora tra i documenti ve ne siano con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso l'A.S.P, dovrà essere aggiunto il rimborso dell'eventuale costo sostenuto dall'ASP, per il quale si provvederà come indicato al superiore punto 3, lett. a.

6. Se l'invio delle copie di documenti è richiesto per posta, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione. Potrà, pertanto, essere richiesto l'invio con racc.ta a.r., previo versamento di una somma forfettaria per spese di spedizione di € 10,00 da corrispondere in aggiunta e contemporaneamente al pagamento dei costi e diritti dovuti.

E' ammesso l'inoltro in contrassegno con spese a carico del destinatario.

Nel caso di rilascio di copia mediante strumenti informatici non può essere rilasciata copia autentica.

7. Il versamento delle somme dovute sarà effettuato dal richiedente o mediante pagamento in contanti ai Cassieri Economi dell'Azienda, che rilasceranno apposita quietanza, o a mezzo conto corrente postale con causale "*rimborso accesso atti L.241/1990*" ( in particolare in caso di richiesta di inoltro per via postale), ovvero attraverso le modalità ritenute dall'Amministrazione più idonee ad agevolare il richiedente.

8. Ai sensi del D.P.R. n.642/1972, nei casi in cui le copie vengano rilasciate, a richiesta dell'interessato, in copia conforme all'originale, devono essere assoggettate al pagamento dell'imposta di bollo nella misura stabilita dalla vigente normativa in materia. Sono, altresì, assoggettate ad imposta di bollo le domande scritte di accesso formale e quelle per il rilascio di copie di atti amministrativi - ai sensi della L.241/90 - dichiarate conformi alle copie in possesso dell'amministrazione.

Pertanto, quando la copia viene rilasciata a richiesta dell'interessato in forma autenticata, l'imposta di bollo è dovuta, nella misura stabilita dalla vigente normativa in materia, sia sulla richiesta scritta sia sulla copia dell'atto, nella misura di una marca da bollo ogni quattro facciate.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Al pagamento dell'imposta di bollo provvede il richiedente, fornendo direttamente all'Ufficio dell'Azienda le marche da bollo necessarie.

IL DIRETTORE GENERALE