

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi/sanitari e per l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità e normativa di riferimento

Art. 2 – Definizioni

CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE (legge n. 241/1990 e s.m.i. e d.p.r. 184/2006)

Art. 3 – Oggetto e ambito di applicazione

Art. 4 – Responsabile del procedimento

Art. 5 – Legittimazione soggettiva

Art. 6 – Accesso informale

Art. 7 – Accesso formale

Art. 8 – Soggetti contro-interessati

Art. 9 - Procedura per la presentazione della richiesta di accesso formale

Art. 10 – Accoglimento della richiesta

Art. 11– Non accoglimento della richiesta, limitazione e/o differimento del diritto

Art. 12 – Esclusione del diritto di accesso

Art. 13 – Impugnazioni

CAPO III ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Art. 14 – Oggetto e modalità di esercizio

Art. 15 – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)

Art. 16 – Esclusioni del diritto

Art. 17 – Titolare del potere sostitutivo

Art. 18 – Impugnazioni

CAPO IV ACCESSO GENERALIZZATO (art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Art. 19 – Oggetto

Art. 20 – Modalità di esercizio del diritto

Art. 21 – Identificazione dell'oggetto della richiesta

Art. 22 – Responsabile del procedimento

Art. 23 – Soggetti contro-interessati

Art. 24 – Termini del procedimento

Art. 25 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 26 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 27 – Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Art. 28 – Impugnazioni

Art. 29 – Registro degli accessi generalizzati

CAPO V ALTRE TIPOLOGIE DI ACCESSO

Art. 30 – Diritto di accesso alle informazioni ambientali ai sensi del d.lgs. n. 195/2005

Art. 31 – Diritto di accesso ai dati personali ai sensi del d. lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali

Art. 32 – Diritto di accesso alla documentazione sanitaria

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 – Norme finali

Art. 34 – Ufficio Relazioni con il Pubblico

Art. 35– Pubblicità degli atti

Art. 36 – Entrata in vigore

Allegato A: Disciplinare relativo alla documentazione di carattere sanitario

Allegato B: Tariffario

Allegati C: C.1-C.2-C.3-C.4-C.5-C.6 Modulistica

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità e normativa di riferimento

L'Azienda Sanitaria Territoriale A.S.T. FERMO assicura trasparenza e pubblicità all'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti, ai dati e alle informazioni, nel rispetto del diritto alla riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese, secondo quanto previsto dal d.lgs 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dal Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 (nel seguito Regolamento Europeo) in materia di protezione dei dati personali, la cui piena applicazione è prevista dal 25 maggio 2018.

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e il diritto di accesso civico, in attuazione rispettivamente della Legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, del d.lgs 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato e integrato, da ultimo, dal d.lgs 25 maggio 2016 n. 97 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il presente regolamento tiene altresì conto di quanto previsto nelle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs n. 33/2013", adottate dall'ANAC con Delibera 1309 del 28 dicembre 2016, nonché nella Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato".

Art.2 - Definizioni

Il Regolamento detta le procedure per garantire:

- l'“**accesso documentale**”, ovvero il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, artt. 22 e seguenti;
- l'“**accesso civico semplice**”, ovvero il diritto di chiunque di accedere agli atti, ai documenti, alle informazioni e ai dati di cui sia stata omessa la pubblicazione prevista dalla legge come obbligatoria;
- l'“**accesso generalizzato**”, ovvero il diritto di chiunque ad accedere ai dati, alle informazioni, ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, in ossequio a quanto disposto dal d.lgs.14 marzo 2013 n. 33, così come modificato dal d.lgs n. 25 maggio 2016 n. 97.

Ai sensi della Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, tutte le richieste di accesso per cui non è specificato il titolo giuridico della domanda, sono trattate come richieste di accesso generalizzato, considerato che tale istituto assicura la più ampia tutela dell'interesse conoscitivo.

CAPO II

ACCESSO DOCUMENTALE

(Legge n. 241/1990 e s.m.i. e D.P.R. 184/2006)

Art. 3 – Oggetto e ambito di applicazione

L'Azienda assicura ai cittadini il diritto di accedere alla documentazione amministrativa, come precedentemente definita, al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di accesso, nel rispetto e nei limiti stabiliti dalla legge, e della riservatezza dei dati personali e sensibili di cui al d.lgs n. 196/2003 e s.m.i.

Tutti i documenti di cui al comma 1 sono accessibili, a eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi delle norme vigenti.

Il diritto di accesso si esercita nei confronti degli atti o del contenuto di atti, anche interni e/o infra-procedimentali, purché materialmente esistenti e conservati negli archivi informatizzati e/o cartacei dell'Azienda al momento della richiesta e fino a quando sussiste l'obbligo di detenerli, come da massimario di scarto in vigore. Per tali atti, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, il diritto di accesso deve essere garantito, fatte salve le disposizioni contenute nell'art. 12 del presente regolamento.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o limitazione.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d.lgs 30 giugno 2003 n. 196, in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono e dal Regolamento Europeo 2016/679.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, si riconduce al principio di leale cooperazione istituzionale.

Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda.

L'Azienda non è tenuta a elaborare i dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso documentale.

Il diritto di accesso si esercita mediante visione/esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e nei limiti indicati dalle disposizioni vigenti e dal presente regolamento.

La visione/esame dei documenti è gratuita. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Qualora il documento richiesto sia stato istruito da una Amministrazione diversa rispetto all'AST FERMO che tuttora lo detiene stabilmente, la richiesta di accesso deve essere inoltrata a quest'ultima. L'Azienda provvederà a trasmettere la richiesta all'amministrazione competente, dandone tempestiva comunicazione all'interessato.

Art. 4 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente responsabile della struttura aziendale competente a redigere il documento o a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

In particolare, il suddetto Responsabile dovrà:

1. ricevere l'istanza di accesso, che dovrà essere regolarmente protocollata e classificata (secondo il titolario vigente: classificazione 01.11);
2. verificare la completezza della stessa;
3. provvedere alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione a esercitare il diritto;
4. verificare che l'oggetto della richiesta sia sufficientemente precisato e correttamente identificabile;
5. valutare la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti collegate al documento per il quale richiede l'accesso;
6. valutare la motivazione addotta dal richiedente e decidere sull'ammissibilità della richiesta; accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratte all'accesso, ai sensi di quanto previsto all'art. 12 del presente regolamento;
7. verificare l'esistenza di eventuali contro-interessati, ovvero coloro che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento e successivamente valutando le eventuali osservazioni presentate dagli stessi;
8. comunicare agli interessati l'accoglimento, l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso, entro i termini previsti per la conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge 241/90 e s.m.i.;
9. richiedere, nei casi previsti, il pagamento delle tariffe stabilite per il rilascio dei documenti.

Il Responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente, appartenente alla medesima struttura, l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Art. 5 – Legittimazione soggettiva

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata allo specifico documento per il quale è richiesto l'accesso. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi collettivi o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori in relazione ai loro scopi statutari.

Il diritto di accesso è altresì riconosciuto a coloro che ne facciano richiesta per scopi di studio o ricerca, previa valutazione dell'istanza.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato dai soggetti legittimati, previa richiesta motivata, salvo i casi in cui la legge o il regolamento lo escludano espressamente.

Art. 6 – Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, di esibizione e/o di estrazione di copia dei documenti amministrativi, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di contro-interessati e sia possibile l'accoglimento immediato.

La richiesta deve essere presentata all'Azienda ed evasa dalla Struttura competente a formare l'atto conclusivo del procedimento, o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e dimostrare la propria identità e, ove necessario, i propri poteri di rappresentanza del diretto interessato, mediante delega o procura scritta accompagnata dal documento di identità del delegante. Deve inoltre specificare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, o via posta elettronica, dovrà essere corredata da copia del documento di identità.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente la notizia, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La richiesta di accesso informale non è utilizzabile per ottenere copia autentica di un atto, documento o provvedimento.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta e comunque nei casi specificati all'art. 9, l'interessato deve presentare richiesta di accesso formale.

Art. 7 – Accesso formale

Qualora non sia possibile o opportuno per esigenze procedurali, di volta in volta valutate dal Responsabile del procedimento di accesso, l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro-interessati, il Responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.

La richiesta formale presentata all'Azienda, ma destinata a un altro Ente, nei cui confronti doveva essere esercitato il diritto di accesso, è trasmessa all'Amministrazione competente, mediante PEC o raccomandata con ricevuta di ritorno, a cura del Responsabile del procedimento, dandone contestualmente comunicazione al richiedente.

Il termine per la conclusione del procedimento formale di accesso è di trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza (non dalla data di registrazione al protocollo).

Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, invita il richiedente a perfezionare la stessa con i dati mancanti o con le dovute precisazioni, con comunicazione trasmessa mediante PEC o, qualora non sia possibile, mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, i termini del procedimento sono sospesi e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione dei chiarimenti.

Qualora non pervengano i chiarimenti richiesti entro il termine prefissato nella relativa comunicazione, l'istanza verrà archiviata.

Nel caso in cui la natura o la complessità dei dati richiesti non permetta all'Azienda di fornire riscontro entro il termine di trenta giorni, la stessa ha facoltà di prorogare il termine di conclusione, dandone motivata comunicazione all'interessato.

Art. 8 – Soggetti contro-interessati

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 22 comma 1, lettera c) della Legge 241/1990 e s.m.i. e dall'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006, a seguito di richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento di accesso identifica gli eventuali soggetti contro-interessati, ossia i soggetti individuati, o facilmente individuabili, che in base alla natura del documento richiesto, dall'accoglimento dell'istanza vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Mediante PEC o, qualora non sia possibile, mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione della notifica, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta, informa i contro-interessati della domanda di accesso ricevuta e della facoltà prevista dalla legge, di presentare, a tutela della loro riservatezza, motivata opposizione al rilascio della documentazione, da far pervenire al Responsabile del procedimento entro dieci giorni dal ricevimento della notifica. Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso formale è sospeso e ricomincia a decorrere

dalla data di ricevimento dell'eventuale opposizione. L'eventuale opposizione, seppur motivata, non è vincolante per l'esito finale del procedimento di accesso.

Decorso il termine di cui sopra, il Responsabile del procedimento, accertata l'effettiva ricezione della comunicazione, è libero di decidere sulla richiesta di accesso.

Nel caso non pervenisse alcuna notizia da parte del contro-interessato nei termini previsti, il silenzio sarà interpretato come silenzio–assenso.

L'eventuale decisione di accoglimento dell'istanza di accesso, completa di motivazione, è comunicata al controinteressato che abbia manifestato la propria opposizione.

Art. 9 – Procedura per la presentazione della richiesta di accesso formale

La richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi è redatta su carta libera o, preferibilmente, utilizzando il modello pubblicato sul sito internet aziendale.

Nella richiesta devono essere specificate:

- le generalità del richiedente, complete di indirizzo, oltre a un eventuale numero di telefono e recapito e-mail o domicilio digitale, presso cui ricevere le comunicazioni;
- gli estremi del documento di identità;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, l'indicazione di ogni elemento utile a consentirne l'identificazione;
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia, o di entrambe, ovvero di richiesta di copia conforme, cartacea o digitale;
- l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta;
- la motivazione sottesa all'istanza;
- le modalità con le quali si chiede, in caso di accoglimento dell'istanza, che venga inoltrata la documentazione: consegna a mano, per posta, tramite corriere, tramite mail, PEC, domicilio digitale;
- la data e la sottoscrizione.

L'istanza può essere presentata a mano, a mezzo posta, e-mail e, laddove la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica all'indirizzo PEC istituzionale dell'Azienda: ast.fermo@emarche.it, secondo le modalità previste dall'art. 65 comma 1 del d.lgs 7 marzo 2005 n. 82, avente ad oggetto il "Codice dell'amministrazione digitale".

Le richieste avanzate da parte di persone giuridiche, pubbliche amministrazioni o enti, devono essere firmate dal legale rappresentante o dal dirigente responsabile dell'ufficio interessato.

Le istanze presentate da uno studio legale devono recare, oltre alla firma dell'avvocato, anche la firma del rappresentato, unitamente alla copia della procura.

Le richieste presentate da tutore, curatore o genitore di soggetto minorenni, devono essere corredate dagli estremi del titolo rappresentativo.

Le domande presentate per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle domande sottoscritte con firma autografa, apposta in presenza del dipendente, nei casi indicati dalla normativa vigente, cui si rimanda.

Art. 10 – Accoglimento della richiesta

La richiesta di accesso può essere volta alla visione/esame del documento, o a ottenere il rilascio di copia dello stesso.

In caso di accoglimento, l'accesso può comportare, se richiesto, anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salve le eccezioni di legge o previste dal presente regolamento.

Il rilascio della documentazione a un soggetto delegato può avvenire solo se questi ha prodotto delega scritta o procura accompagnata dal documento di identità del delegante, oltre che dal proprio.

I documenti sui quali è consentito l'accesso in visione non possono essere asportati dal luogo di origine e in alcun modo alterati.

La visione/esame dei documenti avviene sotto la supervisione del Responsabile del procedimento di accesso o suo delegato o altro funzionario temporaneamente incaricato, presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento; l'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il documento.

Qualora l'interessato non si presenti per la visione dei documenti nel giorno e nell'ora concordati e non chiedi una proroga, la richiesta sarà archiviata.

La visione dei documenti è gratuita, salvo il rimborso da parte del richiedente dei costi effettivamente sostenuti e documentati dall'Azienda per reperire il documento nell'archivio di deposito esterno.

La richiesta di rilascio di copia cartacea è subordinata al versamento delle spese di riproduzione da pagarsi preventivamente al rilascio degli atti.

Nessun costo è previsto per l'invio dei documenti per via telematica (PEC o e-mail quando ciò è possibile), salvo il rimborso da parte del richiedente dei costi effettivamente sostenuti e documentati dall'Azienda per reperire il documento nell'archivio di deposito esterno.

Le copie di dati o documenti in formato digitale possono essere rilasciate su appositi supporti (ad esempio CD/DVD/chiavetta USB) forniti dall'Azienda con i costi di riproduzione.

Le copie cartacee richieste e non ritirate dovranno essere pagate ugualmente; in caso contrario la pratica sarà inviata all'Ufficio Recupero Crediti per i successivi adempimenti.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere rilasciate conformi all'originale, previo assolvimento dell'imposta di bollo in vigore.

Il pagamento per il rilascio degli atti richiesti è escluso per le seguenti categorie di soggetti:

- Organi di polizia giudiziaria, Consulenti tecnici/Periti d'ufficio e soggetti che agiscono in qualità di ufficiali o agenti di polizia giudiziaria;
- Pubbliche Amministrazioni, purché l'utilizzo sia finalizzato allo svolgimento di funzioni istituzionali in base al principio di leale cooperazione istituzionale ai sensi dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. 445/2000;
- Difensore civico;
- Consiglieri comunali e provinciali (ex art. 42 comma 2 T.U. 267/2000) e Consiglieri regionali (ex art. 19 Statuto Regione Piemonte e art. 2 del Regolamento);
- Componenti delle segreterie provinciali delle Organizzazioni Sindacali del comparto sanità e membri della Rappresentazione Sindacale Unitaria (RSU) per lo svolgimento di attività istituzionali, debitamente motivate; - rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (art. 50 d.lgs. 81/2008) per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;
- Agenzia delle Entrate.

La consegna della documentazione può avvenire con le seguenti modalità:

- personalmente presso la struttura del Responsabile del procedimento nella sede e nel giorno comunicato;
- mediante servizio postale o corriere autorizzato, con spese di spedizione a carico del richiedente, i cui 11 costi sono determinati in base alle tariffe del gestore del servizio;
- tramite e-mail o PEC, come indicato nella richiesta di accesso.

L'Azienda non si assume responsabilità per ritardi o mancati recapiti postali.

L'Azienda non si assume altresì responsabilità per l'uso successivo che il richiedente farà delle informazioni ottenute, diverso da quello dichiarato nell'istanza.

Art. 11 – Non accoglimento della richiesta, limitazione e/o differimento del diritto

Il rifiuto, il differimento e la limitazione del diritto di accesso devono essere motivati. Decorso inutilmente trenta giorni dalla data di ricevimento, la richiesta si intende respinta.

In particolare, il differimento e/o la limitazione sono disposti quando si renda necessario effettuare una temporanea tutela degli interessi dell'Azienda, ai sensi all'articolo 24, comma 6, della Legge 241/90 e s.m.i., specie nella fase preparatoria e propedeutica dei provvedimenti, in relazione ai

documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda.

I provvedimenti di limitazione o di differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della Legge 241/90 e s.m.i. e del seguente articolo; l'atto che dispone il differimento o la limitazione dell'accesso ne indica la durata.

Fatta salva la disciplina prevista dal Codice degli appalti, di cui al d.lgs n. 50/2016 e s.m.i., per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime, per quel che riguarda l'elenco dei soggetti che hanno presentato le offerte;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, per quel che riguarda l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse e, l'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte o che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime. Ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti sopra richiamati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti, fino al raggiungimento dei termini previsti.

Art. 12 – Disciplina dei casi di esclusione dal diritto

Fermo restando quanto stabilito dall'art. 3, sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/90, nonché del presente regolamento i seguenti atti:

- a) documenti sull'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di 12 programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) documenti che riguardino i procedimenti selettivi/concorsuali espletati dall'Azienda contenenti informazioni di carattere psico- attitudinale relativi a terzi;
- c) documenti attinenti a procedimenti penali, a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori, di dispensa dal servizio, nonché a inchieste ispettive sommarie e formali;
- d) atti, documenti istruttori, verbali, relazioni interne medico-legali, pareri raccolti nell'ambito di una procedura risarcitoria intentata contro l'AST FERMO ;
- e) pareri legali interni per la soluzione di liti, potenziali o in atto;

- f) documenti oggetto di vertenze giudiziarie o comunque inerenti le stesse la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione dell'obbligo del segreto;
- g) atti redatti dall'Azienda che contengono denunce, segnalazioni ed esposti alle autorità competenti in ordine a presunte violazioni di norme giuridiche;
- h) documenti relativi a procedimenti di attività di vigilanza ispettiva e, in particolare, sanzioni amministrative e notizie di reato con allegati integranti e probanti quali: esiti analitici, atti di sequestro, verbali, fotografie e filmati, se richiesti da soggetti diversi da chi è sottoposto a controllo;
- i) corrispondenza tra l'AST e le Forze dell'Ordine ovvero istituzioni pubbliche;
- j) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste, o relazioni, di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale, atti di promozione di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti, nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- k) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica, patrimoniale e contributiva di persone, di gruppi e di imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa dell'ente;
- l) atti riguardanti il trattamento economico individuale in servizio, o in quiescenza, e documenti relativi ai pignoramenti sulle retribuzioni quando dagli atti possano desumersi informazioni e notizie di carattere riservato;
- m) nei casi di segnalazione, denuncia, esposto presentato all'Azienda, da cui è scaturito un procedimento ispettivo/disciplinare interno di verifica, con o senza obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria (A.G.), relativamente ai dati personali di chi li ha presentati;
- n) documentazione contenente gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalano all'AST violazioni di norme giuridiche e tecniche;
- o) atti strettamente strumentali all'attività di Polizia Giudiziaria (P.G.) svolta dagli ispettori dell'Azienda (come denunce ed esposti), nel caso di procedimenti penali, in quanto soggetti al segreto istruttorio ai sensi dell'art. 329 c.p.p.; tali atti devono essere richiesti all'A.G. competente;
- p) atti contenenti i risultati di indagini effettuate allo scopo di orientare l'attività di vigilanza e ispezione;
- q) programmi operativi di intervento per l'attività di vigilanza e ispezione riportanti gli estremi identificativi dei soggetti destinatari;
- r) documenti che riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva dell'Azienda e atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;
- s) atti che contengono informazioni relative al know-how aziendale;
- t) documenti e libri contabili, a eccezione dei bilanci regolarmente approvati con deliberazione;
- u) segnalazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ai sensi dell'art. 54- bis del D.Lgs. 162/2001.

Nell'ambito specifico delle gare d'appalto, ai sensi dell'art. 53 del Codice degli appalti approvato con d.lgs n. 50/2016 e s.m.i., in tema di affidamento di forniture, lavori e servizi pubblici, in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, fatta salva la disciplina prevista dal Codice degli appalti, di cui al d.lgs n. 50/2016 e s.m.i., per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni altra forma di divulgazione in relazione a:

- a) informazioni fornite nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del Codice degli appalti, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) 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.

In relazione all'ipotesi di cui al precedente comma 2, lettera a) è consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi, in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Limitatamente ai contratti nei settori speciali soggetti alla disciplina della parte II del Codice degli appalti, di cui al d.lgs n. 50/2016 e s.m.i., all'atto della trasmissione delle specifiche tecniche agli operatori economici interessati, della qualificazione e della selezione degli operatori economici e dell'affidamento dei contratti, gli enti aggiudicatari possono imporre requisiti per tutelare la riservatezza delle informazioni che trasmettono.

Gli enti aggiudicatari mettono a disposizione degli operatori economici interessati e che ne fanno domanda le specifiche tecniche regolarmente previste nei loro appalti di forniture, di lavori o di servizi o le specifiche tecniche alle quali intendono riferirsi per gli appalti che sono oggetto di avvisi periodici indicativi. Quando le specifiche tecniche sono basate su documenti accessibili agli operatori economici interessati, si considera sufficiente l'indicazione del riferimento a tali documenti.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del d.lgs n. 196/2003, come modificato dal d.lgs n. 101/2018.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, previa valutazione del rango e dell'importanza di tali interessi e dell'effettivo nesso di causalità tra la documentazione richiesta e l'interesse che ne è alla base.

Il Responsabile del procedimento di accesso si riserva di escludere eventuali altri atti non ricompresi nel presente articolo, previa opportuna valutazione caso per caso.

Per quanto non citato nel presente articolo, si fa riferimento ai limiti espressi nelle leggi e regolamenti in vigore nel tempo.

Art. 13 – Impugnazioni

In caso di diniego dell'accesso o di differimento dello stesso, il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, della Legge 241/1990 e s.m.i., e presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs n. 104/2010.

CAPO III

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(art. 5, comma 1 del d.lgs 33/2013 e s.m.i.)

Art. 14 – Oggetto e modalità di esercizio

L'accesso civico semplice, previsto dall'art. 5, comma 1, del d.lgs 33 del 14.03.2013, è il diritto di chiunque di richiedere alle Pubbliche Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali sussiste lo specifico obbligo di pubblicazione da parte delle stesse, nell'eventualità in cui esse non vi abbiano già provveduto. Per rendere omogenea la pubblicazione dei documenti, dati e informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni il d.lgs 33/2013 prevede che sul sito istituzionale di ogni Amministrazione Pubblica vi sia una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" e definisce i debiti informativi comuni a tutte le amministrazioni individuati come oggetto di pubblicazione.

In base all'art. 1 del d.lgs 33/2013 e s.m.i., chiunque ha il diritto di richiedere all'Azienda documenti, informazioni o dati nei casi in cui si ritenga che sia stata omessa la pubblicazione, nei cinque anni previsti ovvero fino a che gli atti che dovevano essere pubblicati producono i loro effetti.

La peculiarità dell'accesso civico semplice si ravvisa, pertanto, nel fatto che non vi è alcun onere, da parte del richiedente, di motivare l'istanza di accesso perché rivolto a quegli atti, dati e documenti di per sé pubblici ed in quanto tali conoscibili e fruibili gratuitamente da parte di ogni cittadino.

La richiesta di accesso civico semplice, redatta su carta libera o preferibilmente sul modulo pubblicato sul sito istituzionale va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda tramite:

- consegna a mano;

- raccomandata A/R al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'AST FERMO - PEC all'indirizzo ast.fermo@emarche.it (secondo le modalità previste dall'art. 65 comma 1 del d.lgs 7 marzo 2005 n. 82 avente ad oggetto il "Codice dell'amministrazione digitale");

L'istanza di accesso civico semplice, deve contenere le generalità del richiedente e l'identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti di cui, per legge, è obbligatoria la pubblicazione ma che risultano mancanti e di cui si chiede all'amministrazione la pubblicazione.

L'istanza deve, pertanto, contenere:

a) Dati anagrafici del richiedente

- Nome e Cognome

- Luogo e Data di nascita

b) Residenza del richiedente

- Indirizzo stradale, CAP e Comune, Provincia o Stato estero

c) Informazioni di contatto

- Indirizzo di posta elettronica (certificata o non certificata) ed eventuale recapito telefonico

- Domicilio completo (se diverso dalla residenza, sopra indicata);

d) Oggetto della richiesta

- Il documento od i dati, dei quali si chiede la pubblicazione con l'accesso civico, tra quelli individuati dalla normativa vigente

- Le modalità con le quali si chiede che venga inoltrato il riscontro;

- La data e la sottoscrizione

Art. 15 – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (da adesso RPCT) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento e dalla legge attualmente in vigore.

Il RPCT, ricevuta la richiesta di accesso, verifica che:

- la stessa sia stata regolarmente protocollata, classificata (secondo il titolario vigente: classificazione 01.11) e assegnata oltre che al RPCT, alla Direzione Aziendale e all'URP

- la richiesta sia rivolta ad un debito informativo previsto dalla normativa vigente

- il documento, l'informazione e/o il dato di cui si chiede la pubblicazione sia ben definito

- le generalità del richiedente siano presenti

Nel caso in cui la domanda sia ammissibile, il RPCT trasmette la richiesta alla Struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti, affinché quest'ultima provveda, nel caso in cui risulti

effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione, a pubblicare direttamente sul sito, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza (non dalla data di registrazione al protocollo), i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

La struttura che detiene il dato comunica al RPCT ed all'URP l'avvenuta pubblicazione.

Il RPCT, entro dieci giorni dal ricevimento della nota della struttura, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il dato richiesto non sia tra quelli previsti dal d.lgs 33/2013, si comunica al richiedente che non vi è l'obbligo di pubblicazione, se nella richiesta è segnalato un contatto.

Nel caso in cui non ci sia la possibilità di contattare il richiedente, se il debito informativo di cui trattasi è previsto dalla normativa, si provvede alla pubblicazione. Se la richiesta non riguarda un debito informativo, archivia la domanda.

Ogni richiesta di accesso civico deve essere comunicata all'URP per la registrazione sul Registro 16 degli Accessi pubblicato in Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti - così come previsto dalle Linee Guida dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (da adesso ANAC) - Delibera n. 1309/2016 e dalla Circolare del Ministro per la Semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017.

Ai sensi dell'art. 43, comma 5 del d.lgs n. 33/2013 e s.m.i., il RPCT ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento totale o parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al Direttore Generale, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari Unico (U.P.D. U.), per gli adempimenti di competenza.

Art. 16 – Esclusioni del diritto

Nel caso di domanda formulata in termini vaghi, tali da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) o volta ad accertare il possesso dei dati o documenti da parte dell'Amministrazione (c.d. richiesta esplorativa), il RPCT deve domandare per iscritto al richiedente di precisare l'oggetto dell'istanza ovvero di indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse. Se il richiedente inoltra una integrazione esaustiva, si procede con l'iter normale, descritto in precedenza.

Qualora quest'ultimo non fornisca i chiarimenti entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta di precisazioni, ovvero fornisca nuovamente elementi insufficienti, il RPCT dichiara inammissibile la domanda, dandone comunicazione al richiedente.

Art. 17 – Titolare del potere sostitutivo

Il soggetto cui, ai sensi dell'art. 2, commi 9-bis e 9-ter della Legge n. 241/90 e s.m.i., è attribuito il potere sostitutivo nel caso in cui il RPCT non dia risposta al richiedente, è il Direttore Amministrativo dell'Azienda. L'interessato, decorso il termine stabilito per la conclusione del procedimento (30 giorni), può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, il quale è tenuto a concludere il procedimento

attraverso le strutture competenti, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto (15 giorni).

Art. 18 – Impugnazioni

Il richiedente cui è negato il diritto di accesso semplice può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs n. 104/2010.

CAPO IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)

(artt. 5, co. 2 e 5-bis d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs 97/2016)

Art. 19 – Oggetto

L'accesso civico generalizzato, previsto dagli artt. 5, co 2 e 5 bis del d.lgs 33/2013, come modificato dal d.lgs 97/2016 e regolato con le Linee Guida dell'ANAC redatte con delibera n. 1309/2016, è il diritto di chiunque ad accedere, senza motivazione, ai dati, documenti e alle informazioni della Pubblica Amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 20 – Modalità di esercizio del diritto

La richiesta di accesso civico generalizzato, redatta su carta libera o preferibilmente sul modulo pubblicato sul sito istituzionale va presentata all'Azienda Sanitaria Territoriale AST FERMO tramite

- consegna a mano;
- raccomandata A/R al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'AST FERMO;
- PEC all'indirizzo ast.fermo@emarche.it (secondo le modalità previste dall'art. 65 comma 1 del d.lgs 7 marzo 2005 n. 82 avente ad oggetto il "Codice dell'amministrazione digitale");

L'istanza deve contenere:

a) Dati anagrafici del richiedente

- Nome e Cognome

- Luogo e Data di nascita

b) Residenza del richiedente

- Indirizzo stradale, CAP e Comune, Provincia o Stato estero

c) Informazioni di contatto

- Indirizzo di posta elettronica (certificata o non certificata) ed eventuale recapito telefonico
- Domicilio completo (se diverso dalla residenza, sopra indicata);

d) Oggetto della richiesta

- il documento, i dati, le informazioni, ai quali si chiede di accedere con l'accesso civico generalizzato.
- le modalità con le quali si chiede che venga inoltrato il riscontro;
- la data e la sottoscrizione.

Laddove la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.

In conformità al criterio del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, si deve ritenere ammissibile qualsiasi modalità di presentazione della domanda ed è preclusa la possibilità di dichiarare inammissibile una domanda di accesso generalizzato per motivi formali o procedurali.

Al solo fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e nel rispetto della libertà di forma, l'A.S.T. FERMO rende disponibili sul proprio sito, nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti - Accesso civico" le informazioni generali della procedura da seguire, la documentazione e il recapito degli uffici competenti.

L'istanza di accesso civico generalizzato, dopo essere stata protocollata, va assegnata alla Direzione, al Responsabile del procedimento (SC che detiene il dato), al RPCT e all'URP.

Art. 21 – Identificazione dell'oggetto della richiesta

La richiesta non deve essere generica, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso.

Nel caso di domanda formulata in termini vaghi, tali da non consentire l'identificazione dell'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'amministrazione (c.d. richiesta esplorativa), il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato deve domandare per iscritto al richiedente di precisare l'oggetto dell'istanza, ovvero indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse.

Qualora quest'ultimo non fornisca i chiarimenti entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta di precisazioni ovvero fornisca elementi insufficienti, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato dichiara inammissibile la domanda dandone comunicazione al richiedente.

È escluso che - per rispondere alla richiesta di accesso - l'Azienda sia 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.

L'Azienda si riserva di valutare l'ammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative a un numero cospicuo di documenti e informazioni (c.d. richieste massive) e valuta le stesse manifestamente irragionevoli quando comportino un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione, come previsto dalla determinazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016 e ribadito nella Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 § 7.d

La ragionevolezza della richiesta deve essere valutata tenendo conto:

- dell'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti;
- della rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione e in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

Il carattere palese del pregiudizio serio e immediato al buon funzionamento dell'amministrazione va motivato in relazione ai criteri sopra indicati.

I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato.

In questo caso, l'amministrazione potrebbe valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sul buon andamento della sua azione e, nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne deriva, motivare il diniego nei termini sopra indicati.

Art. 22 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente responsabile della struttura aziendale competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero competente a formare/elaborare o detenere i dati o le informazioni oggetto dell'istanza. Egli può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, fatte salve le esclusioni previste dalla legge e dalle Linee Guida ANAC di cui alla determina n. 1309 del 28/12/2016. Nel caso in cui la richiesta riguardi tali esclusioni, la domanda viene rifiutata e si comunica la motivazione al richiedente.

L'identificazione del richiedente è da considerarsi condizione di procedibilità della richiesta. In caso di richiesta anonima o da parte di soggetto la cui identità sia incerta, il Responsabile del procedimento dovrà esperire ogni tentativo possibile per la sua identificazione in quanto presupposto indispensabile per il relativo riscontro. A fronte di documentata impossibilità a procedere, l'istanza sarà archiviata in quanto inammissibile.

Qualora i documenti, i dati e le informazioni oggetto dell'istanza, risultino integralmente pubblicati e liberamente accessibili sul sito istituzionale dell'Azienda, il Responsabile del procedimento indica, in alternativa alla consegna dei medesimi, il link cui accedere, fatta salva diversa volontà dell'istante.

L'istanza presentata all'Azienda, ma destinata ad altro Ente, è trasmessa, se ci sono le condizioni, tempestivamente all'amministrazione competente, dandone contestuale comunicazione al richiedente. In alternativa è lo stesso richiedente ad interpellare altro Ente.

Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, l'amministrazione ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

Art. 23 – Soggetti contro-interessati

Devono ritenersi contro-interessati tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che potrebbero vedere pregiudicati in concreto i loro interessi privati, coincidenti con quelli indicati dall'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs n. 33/2013 e s.m.i. e, precisamente:

- protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa vigente in materia;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Qualora il Responsabile del procedimento individui soggetti contro-interessati, è tenuto a informare il richiedente.

Il Responsabile del procedimento invia ai contro-interessati copia dell'istanza di accesso civico generalizzato mediante PEC o, qualora non sia possibile, mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione della notifica.

I contro-interessati, entro dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione di cui sopra, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso civico generalizzato.

Decorso tale termine, se non vi è opposizione da parte dei contro-interessati, il Responsabile del procedimento provvede a rispondere alla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

In caso di opposizione, spetta al Responsabile del procedimento valutare in concreto, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al contro-interessato.

I dati e i documenti non potranno essere trasmessi al richiedente prima di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente da parte del contro-interessato.

Art. 24 – Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, redatto dal responsabile del procedimento stesso, nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del d.lgs n. 33/2013) dalla data di presentazione dell'istanza (non dalla data di registrazione al protocollo) con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro-interessati.

Il provvedimento finale viene inviato al RPCT e alla U.O.C. Affari Generali per le verifiche formali e successivamente al Direttore Generale per la firma e l'inoltro finale.

I termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro-interessati, per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti; in alternativa alla consegna dei medesimi, viene comunicato il link cui accedere, fatta salva diversa volontà dell'istante.

Il rilascio di atti o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Azienda per reperire il documento nell'archivio di deposito esterno e per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 25 Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di Accesso Generalizzato è escluso:

nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'Accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990.

Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di Accesso è escluso:

a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge n.801/1977, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge.

b. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano,

c. nei confronti dell'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n. 161/1941)
- il segreto statistico (d.lgs. n. 322/1989)
- il segreto bancario (d.lgs. n. 385/1993)
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.)
- il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.)
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.)
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. n. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici. (art. 7 bis, comma 6, d.lgs. n. 33/2013)
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (Art. 7 bis, comma 6, d.lgs. n. 33/2013)
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati. (art. 26, comma 4, d.lgs. 33/2013).

2. Le eccezioni all'Accesso Generalizzato previste dalle norme di rango primario, sopra esposte ed aventi carattere tassativo, fanno sì che l'AST FERMO debba rifiutare l'Accesso.

Il rifiuto è comunicato e sempre motivato al richiedente, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

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

4. Per la definizione delle esclusioni all'Accesso Generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee Guida recanti indicazioni operative, adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013 (Determinazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016).

Art. 26 Ulteriori eccezioni relative all'Accesso Generalizzato

1. I limiti all'Accesso Generalizzato sono posti dal Legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, che l'AST FERMO valuta con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'Accesso Generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno 22 degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari; in particolare sono sottratti all'Accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; in particolare sono sottratti all'Accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste e relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

- il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenze dell'Ente; in particolare sono sottratti all'Accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di Accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'Ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio.;

- pareri legali redatti dalle Strutture dell'Azienda, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

3. L'Accesso Generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a. La protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dall'art. 11; in particolare sono sottratti all'Accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità, o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni ex d.lgs. n. 193/2003 ;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b. la libertà e la segretezza della corrispondenza; in particolare sono sottratti all'Accesso, qualora sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'AST FERMO, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. L'AST FERMO è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal Legislatore, mediante la sussistenza di un preciso nesso di causalità tra l'Accesso ed il pregiudizio, che va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

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

6. L'Accesso Generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino solo alcune parti del documento richiesto o soltanto alcuni dati è consentito l'Accesso parziale procedendo, se il caso, all'oscuramento di alcuni dati.

Art. 27 – Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto di trenta giorni, ovvero i contro-interessati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT.

La domanda di riesame, datata e sottoscritta, deve indicare, oltre ai dati anagrafici del richiedente, gli estremi del provvedimento di diniego.

Il RPCT richiede tempestivamente al Responsabile del procedimento dell'accesso civico generalizzato gli atti ritenuti utili per l'istruttoria e una eventuale relazione illustrativa sulle ragioni che hanno dato esito al diniego, qualora le motivazioni esternate non fossero ritenute sufficienti.

Il Responsabile del procedimento trasmette entro 10 giorni quanto richiesto dal RPCT.

Terminata l'istruttoria, il RPCT decide con provvedimento motivato, nel rispetto del termine di venti giorni dalla richiesta, e comunica al ricorrente e al Responsabile l'esito.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il RPCT provvede a trasmettere gli atti al Garante per la protezione dei dati personali come disposto dall'articolo 5, comma 7, del d.lgs n. 33/2013.

A decorrere dalla data della comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del relativo parere e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Se il parere del Garante non arriva entro 10 giorni, la comunicazione resta sospesa fino all'arrivo dello stesso. Qualora il Responsabile del procedimento di accesso civico coincida con il RPCT, l'istanza del riesame dovrà essere presentata al Direttore Amministrativo dell'Azienda.

Art. 28 – Impugnazioni

Avverso la decisione dell'Ufficio competente a decidere sull'istanza o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del R.P.C.T., il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 5, c. 7 del d.lgs. n. 33/2013, e proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. 2 luglio 2010. n. 104.

Art. 29 – Registro degli accessi generalizzati

Al Responsabile del procedimento di accesso generalizzato, in ottemperanza alla Determinazione n. 1039 del 28 dicembre 2016 dell'ANAC, 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 co. 2 del d.lgs. 33/2013", nonché alla Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato" spetta la comunicazione all'URP delle informazioni per la redazione, l'aggiornamento semestrale e

la pubblicazione del registro degli accessi. Si tiene, inoltre, in considerazione la Circolare Foia/2019, adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, n. 1/2019 sull' "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato" con l'obiettivo di fornire indirizzi e chiarimenti alle amministrazioni sugli aspetti organizzativi, procedurali e tecnologici connessi ad una efficiente gestione del FOIA.

Per agevolare la "tenuta/implementazione" del registro unico degli accessi generalizzati tutte le istanze e le risposte in esito alle medesime devono essere protocollate e correttamente classificate in base al titolario vigente (classificazione 01.10.01) e assegnate, altresì, all'URP che aggiorna tempestivamente il registro sul sito istituzionale, come previsto dalla Circolare n. 2/2017 del Ministro della Semplificazione della Pubblica Amministrazione del 30/05/2017.

CAPO V

ALTRE TIPOLOGIE DI ACCESSO

Art. 30 – Diritto di accesso alle informazioni ambientali ai sensi del d.lgs. n. 195/2005

Il diritto di accesso alle informazioni ambientali viene assicurato, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel d.lgs. 19 agosto 2005, n. 195 e s.m.i.: Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale, nonché a quanto previsto dall'art. 40 del d.lgs n. 33/2013.

Art. 31 – Diritto di accesso ai dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali

Ai sensi dell'art. 15 del Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali³ l'interessato ha diritto di ottenere dall'Azienda la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e ad una serie di informazioni.

Su questo specifico diritto e sugli altri riconosciuti dal Regolamento EU in capo al diretto interessato, negli articoli 16-22, si rimanda al Regolamento in fase di predisposizione.

Art. 32 – Diritto di accesso alla documentazione sanitaria

Per documentazione sanitaria si intende ogni documento prodotto da personale sanitario abilitato a farlo, che riporti informazioni sullo stato di salute di un individuo e che contenga almeno le seguenti informazioni: - generalità della persona assistita

- indicazione della struttura sanitaria erogante la prestazione
- indicazione delle prestazioni eseguite
- indicazione della data di esecuzione
- indicazione del responsabile e/o dell'esecutore della prestazione

A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra la documentazione sanitaria:

- cartelle cliniche ospedaliere
- cartelle di strutture residenziali e ambulatoriali;
- verbali di pronto soccorso con relativi referti;
- cartelle ADI, ADP, SID e LA
- verbali e certificazioni mediche (es. verbali di invalidità civile);
- relazioni psichiatriche;
- valutazioni cliniche specialistiche;
- schede di morte con causa del decesso, progetti di carattere psicologico, percorsi e piani terapeutici, percorsi riabilitativi;
- altri documenti analoghi.

Per il rilascio di copia dei documenti sanitari si rimanda al Regolamento specifico qui accluso quale Appendice A).

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 – Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda alle disposizioni in materia di accesso contenute nella Legge n. 241/90, così come modificata e integrata dalla Legge n. 15/2005, dalla Legge n. 69/2009, dal d.lgs n. 104/2010, nonché a quanto previsto dal D.P.R. n. 184/2006, dal d.lgs n. 196/2003, dal Regolamento Europeo 2016/679, dal d.lgs n. 50/2016 e s.m.i., dal d.lgs n. 33/2013, dal d.lgs n. 97/2016, dalla Legge n. 24/2017, dalle Linee Guida ANAC del 05/12/2016, dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017 e dalle normative specifiche vigenti.

L'Azienda periodicamente apporta le modifiche e gli aggiornamenti ritenuti necessari al presente regolamento.

Per i casi in cui la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo, si fa riferimento al tariffario aziendale approvato con deliberazione n. 862 del 01/10/2019

Art. 34 – Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, conformemente a quanto previsto nella Legge 150/2000, orienta l'utenza nell'esercizio dei diritti di accesso documentale, civico semplice e generalizzato, fornendo agli interessati che ne facciano richiesta la modulistica all'uopo predisposta, spiegando loro le modalità di esercizio del diritto, indicando la struttura competente a decidere sulle medesime.

Art. 35 – Pubblicità degli atti

Il diritto di accesso può essere altresì esercitato senza alcuna formalità, a norma dell'art. 26 della Legge n. 241/90, attraverso la consultazione degli atti soggetti a obbligo di pubblicità legale, così intesi in conformità dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69.

L'Azienda ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e dei dati riferiti alla propria attività ed organizzazione ai sensi del d.lgs n. 33/2013 e s.m.i., nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Art. 36 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di adozione e sostituisce ogni altro precedente adottato in materia di esercizio del diritto di accesso.

L'Azienda assicura la massima diffusione del presente regolamento all'interno delle proprie strutture.

Copia del regolamento e della relativa delibera di approvazione vengono trasmessi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in ottemperanza a quanto sancito dall'art. 11, comma 3 del D.P.R.184/2006.

Documenti allegati come nel testo/indice sopra.