CENTRO
NEUROLESI
BONINO
PULEJO
IRCCS MESSINA

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

Approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 859 *del* 31/7/2017

SOMMARIO

PREMESSA

Art.1 APPLICABILITÀ

SEZIONE I ACCESSO AGLI ATTI EX L. n.241/90 e s.m.i.
ART. 2 OGGETTO DELL'ACCESSO
ART. 3 FORME DI PUBBLICITÀ
ART. 4 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ART. 5 TITOLARITÀ E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO DOCUMENTALE
ART. 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO
ART. 7 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
ART. 8 TIPOLOGIE DI ACCESSO
ART. 9 COMUNICAZIONE INFORMATIVA
ART. 10 VISIONE DI DOCUMENTI
ART. 11 RILASCIO DI COPIE
ART. 12 MODALITÀ DI ACCESSO
ART. 13 ACCESSO INFORMALE
ART. 14 ACCESSO FORMALE
ART. 15 CONTENUTO DELL'ISTANZA
ART. 16 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
ART. 17 ACCOGLIMENTO ED EVASIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO
ART. 18 DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO
ART. 19 DIFFERIMENTO
ART. 20 ESCLUSIONE
ART. 21 ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CLINICA
ART. 22 RIMEDI IN CASO DI DINIEGO
ART. 23 SPESE
ART. 24 ACCESSO A BANCHE DATI DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

SEZIONE II ACCESSO CIVICO
ART. 25 ACCESSO CIVICO
ART. 26 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA
ART. 27 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

SEZIONE III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
Art. 28 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA
Art. 29 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA
Art. 30 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI
Art. 31 TERMINI DEL PROCEDIMENTO
Art. 32 ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA
Art. 33 RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
Art. 34 RICHIESTA DI RIESAME
Art. 35 IMPUGNAZIONI
Art. 36 SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE
Art. 37 ISTITUZIONE REGISTRO RICHIESTE DI ACCESSO
Art.38 NORME DI RINVIO
Art. 39 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ
Art. 40 ALLEGATI

PREMESSA

1. Il Presente Regolamento persegue la finalità di attuare il principio di trasparenza, intesa come *"accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni,"* introdotto dal D.Lgs. 14/03/2013 n.33 e s.m.i. c.d. decreto sulla trasparenza, evitare comportamenti disomogenei tra Uffici della stessa Amministrazione, fornendo un quadro organico e coordinato dei profili applicativi delle tre tipologie di accesso previste nel nostro ordinamento dalla normativa vigente in materia, ossia :

2. **"Accesso documentale,"** ai sensi degli artt.22 e ss. della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e dal Regolamento contenuto nel D.P.R. n.184 del 12 Aprile 2006, qualificato quale diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi, previa adeguata motivazione e dimostrazione di avere un interesse, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso. Nella sezione I del presente Regolamento sono disciplinate le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ivi compresi i documenti a contenuto sanitario dell'IRCCS Centro Neurolesi Bonino Pulejo di Messina.

3. **"Accesso civico,"** introdotto dall'art.5, comma 1 del D.Lgs. 14/03/2013 n.33 e s.m.i., a norma del quale: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione."*

4. **"Accesso generalizzato."** Fermo restando l'impianto originario del D.lgs n.33/13 in materia di pubblicazione per finalità di trasparenza, il nuovo Decreto legislativo 25.5.2016, n.97, contenente la *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione pubblicità e Trasparenza, correttivo della L. n.190/12 e del D.lgs n.33/2013 "* introduce all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n.33/2013 un nuovo strumento, sul modello FOIA (freedom of information act), denominato diritto di accesso generalizzato.

Nelle successive sezioni II e III del Regolamento in argomento, in ossequio a quanto disposto dalle disposizioni normative sopracitate e della Delibera Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016 "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 N.33/13," sono disciplinati gli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, che operano sulla base di norme e presupposti diversi dall'accesso ex L. n.241/90. La finalità dell'accesso documentale previsto dalla legge n. 241/1990 è quella infatti di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

La Legge n.241/90 esclude, perentoriamente, l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato.

"Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" (art.5, comma 2 Decreto Trasparenza).
In particolare il diritto all'accesso civico semplice, d'ora in poi "accesso civico," (art.5, comma 1 del D.Lgs. n.33/2013) è definito quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione.
Il diritto all'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013) è il diritto di chiunque di accedere ai dati, informazioni e documenti e detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n.33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo previsto dall'art. 5 *bis* del decreto medesimo. Si traduce, pertanto, in un diritto, al pari dell' accesso civico non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed allo stesso tempo con la peculiarità di avere ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenute dall'IRCCS ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. L'accesso civico costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati, informazioni interessati dall'inadempienza, l'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente dai presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art.5 bis, commi 1 e 2 decreto trasparenza, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

ART. 1

APPLICABILITA'

Il presente Regolamento dovrà essere rispettato ed applicato da tutte le Strutture dell'IRCCS Centro Neurolesi "Bonino Pulejo" di Messina.

SEZIONE I

ACCESSO AGLI ATTI EX L. n.241/90 e s.m.i.

ART. 2

OGGETTO DELL'ACCESSO

Per diritto di accesso si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di soggetti-persone fisiche o giuridiche, di prendere visione dei documenti esistenti presso l'IRCCS Centro Neurolesi "Bonino Pulejo" di Messina, nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti di cui al presente Regolamento.
Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dall'IRCCS e materialmente esistenti alla data della richiesta.
Per *"documento amministrativo"* si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni (es.: atti endoprocedimentali, pareri, verbali, relazioni etc.) o non, relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti presso l'IRCCS e utilizzati dall'Istituto medesimo ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa di competenza, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro

disciplina sostanziale. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono documenti amministrativi, sottoposti al diritto di accesso, quelli che hanno per contenuto atti amministrativi quali:

- deliberazioni del Direttore Generale;
- determinazioni dei Dirigenti Responsabili di Struttura;
- contratti e convenzioni;
- verbali di Collegi, Commissioni, Comitati e Consigli dell'Ente;
- certificati e attestazioni emessi dal legale rappresentante dell'Ente o da un Funzionario a ciò delegato;
- capitolati, bandi di gara e relazioni tecniche nei limiti previsti dalla legge e dal presente Regolamento. Oltre agli atti di cui ai commi precedenti, costituiscono "*documento amministrativo*" i supporti preparatori e/o di memorizzazione degli stessi, quali i seguenti:
- registrazione, schedatura o catalogazione di dati, anche di tipo grafico, su supporto cartaceo o informatico, previsti da apposita normativa;
- corrispondenza in partenza o in arrivo;
- registri di protocollo.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'IRCCS che non abbiano forma di documento amministrativo. È fatto salvo quanto previsto dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

L'IRCCS non è in ogni caso tenuto ad elaborare dati in suo possesso non contenuti in un documento al fine di soddisfare le richieste di accesso.

I termini e le procedure di cui al presente Regolamento non si applicano ai procedimenti ed agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici.

ART. 3
FORME DI PUBBLICITÀ

L'Istituto, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e la pubblicizzazione della propria attività ed organizzazione sul sito istituzionale aziendale ai sensi del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Nella home-page del sito istituzionale www.irccsme.it/Sezione:"Amministrazione Trasparente," sono pubblicati e possono essere consultati dati, atti, informazioni e documenti amministrativi, per i quali la legge prescrive la pubblicazione.

Allo scopo di contemperare l'obbligo di pubblicazione dei provvedimenti all'Albo on-line con il diritto alla riservatezza dei dati personali in essi contenuti, l'IRCCS garantisce la non identificazione dei soggetti cui tali dati si riferiscono, adottando gli opportuni accorgimenti in sede di predisposizione delle deliberazioni e degli allegati, quando gli stessi contengano dati personali e/o sensibili e/o giudiziari.

ART. 4
ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

1. Fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di accesso, l'Amministrazione utilizza ogni mezzo idoneo per informare la collettività sulla propria attività e su ogni

altro evento che sia necessario od opportuno portare a conoscenza della generalità degli utenti.

2. L'IRCCS può consentire l'accesso, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, a quelle informazioni che siano ritenute di maggiore interesse e meritevoli di ampia diffusione. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito, purché vengano poste in essere tutte le precauzioni che consentano la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata.

ART. 5

TITOLARITÀ E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO DOCUMENTALE

Il diritto di accesso si esercita da parte di tutti i soggetti, cittadini italiani e non, maggiori di età o emancipati, 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, 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.

Sono inoltre titolari del diritto di accesso:

- altri soggetti pubblici, in relazione agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di attività di loro competenza, ed in fase di controllo del contenuto di "autocertificazioni" e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;"
- soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge o in quanto controinteressati;
- Difensore Civico/Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della vigente normativa.

L'interesse di cui trattasi dovrà essere specificato nell'istanza di accesso. All'atto della presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione.

Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre oltre ad un documento di identificazione, sia personale che dell'interessato, in corso di validità, idoneo titolo che attesti tale loro qualità.

Nel caso di soggetti "interdetti," l'accesso è consentito al Tutore. Per la persona dichiarata "inabilitata" occorre che il Curatore integri con il suo assenso la volontà del proprio assistito.

Nei casi di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale sopra indicati) il titolo di cui sopra consisterà in un atto di *"delega"* dell'interessato con sottoscrizione, resa con le modalità di cui al ***Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa,*** *adottato con il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.,* ove all'art. 21 rubricato: "Autenticazioni delle sottoscrizioni" e art.38 rubricato: "Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze," al comma 3° recita: "*Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero*

sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore." Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante la delega deve essere specifica.
La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo. In tali casi il difensore dovrà produrre la dichiarazione di nomina o specifica delega o, in alternativa, far sottoscrivere l'istanza anche dall'interessato.
Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere.

ART. 6

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento che, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 26 aprile 2006 n. 184 è il Dirigente o il funzionario preposto alla Struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, o altro dipendente da questi delegato. Tale principio è applicabile anche nel caso di atti infraprocedimentali o non relativi ad uno specifico procedimento.

ART. 7

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- ad accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art. 2 del presente regolamento;
- a valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 21 del presente Regolamento;
- ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- ad effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati come previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006;
- a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

ART. 8

TIPOLOGIE DI ACCESSO

L'esercizio del diritto di accesso può avvenire ordinariamente attraverso:

- la comunicazione informativa;
- la visione di documenti;
- il rilascio di copie.

ART. 9

COMUNICAZIONE INFORMATIVA

La comunicazione informativa consiste nel rendere noto, programmaticamente o in risposta a richieste specifiche, notizie e dati inerenti lo svolgimento delle attività.

ART. 10

VISIONE DI DOCUMENTI

La visione da parte dell'interessato del documento originale, o della copia conforme, si effettua presso le Strutture che hanno formato l'atto, o lo detengono stabilmente, alla presenza di un dipendente della Struttura. L'interessato ha facoltà di trascrivere il contenuto del documento.

ART. 11
RILASCIO DI COPIE

Qualora l'interessato richieda il rilascio di copia dei documenti, è necessario che lo stesso attivi la procedura di "accesso formale" di cui al successivo art. 15.
Il rilascio di copie riguarda di norma documenti su supporto cartaceo. Ove possibile può, altresì, riguardare documenti su supporto informatico.

ART. 12
MODALITÀ DI ACCESSO

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 A)*** al presente regolamento, e accessibile sul sito internet dell'IRCCS.
L'istanza trasmessa ad una Struttura incompetente viene da questa immediatamente inoltrata d'ufficio a quella competente, dandone comunicazione al soggetto richiedente l'accesso.

ART. 13
ACCESSO INFORMALE

1. L'accesso informale si esercita con richiesta anche verbale e deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero al legale rappresentante dell'Ente, laddove l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, che individua l'unità organizzativa competente ad evadere la richiesta.
2. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati 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.
3. 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.

ART. 14
ACCESSO FORMALE

Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'Ufficio o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'art. 20 del presente Regolamento, ovvero sorgano dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, individuati tenendo anche conto di eventuali atti connessi, il Responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare istanza formale.
L'istanza di accesso, in carta libera (a tale scopo ci si può avvalere dell'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione) è indirizzata ai soggetti di cui al precedente art.14 ed è redatta secondo le modalità indicate nell'art. 16 del presente Regolamento.

L'istanza può pervenire all'IRCCS direttamente presso l'Ufficio Protocollo, a mezzo posta, oppure mediante via telematica con utilizzo di casella 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 ss.mm.ii.

Le istanze pervenute all'Amministrazione sono assegnate come la normale corrispondenza.

Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti contro interessati, è tenuto a dare comunicazione ai medesimi mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata a.r. o mediante Posta Elettronica Certificata, per coloro che siano in possesso di un indirizzo PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei medesimi soggetti, provvede sulla richiesta.

Nel caso vi siano controinteressati i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione di opposizione da parte dei soggetti de quibus o comunque trascorsi dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso ai controinteressati.

Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

ART. 15
CONTENUTO DELL'ISTANZA

Nell'istanza di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto dall'IRCCS, devono essere riportate:

1. 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;
2. estremi del documento o dei documenti di cui si chiede l'accesso, nonché di tutti gli elementi utili alla individuazione;
3. l'indicazione espressa di cui 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);
4. l'interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
5. data e sottoscrizione della richiesta.
6. All'istanza deve essere allegata copia di un documento valido di identità del richiedente.

In ogni caso, l'avvenuta presentazione dell'istanza deve essere registrata al Protocollo Generale dell'Ente. Il Responsabile del procedimento, ove la richiesta sia irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo per accertarne la ricezione, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, attestata dal timbro di Protocollo in entrata.

In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorre dalla presentazione dell'istanza corretta.

ART. 16

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della relativa istanza, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge ed i casi di differimento ex art.20 del presente Regolamento.

ART. 17

ACCOGLIMENTO ED EVASIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

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 ed il termine non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.

Trascorso tale periodo senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

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 ai successivi articoli.

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.

Non è consentito asportare, deteriorare o alterare i documenti dati in visione.

I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni stabilite dalle vigenti norme penali, salvo comunque l'esercizio di rivalsa da parte dell'IRCCS per il danno subito.

L'esame dei documenti può essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona appositamente delegata, nelle forme di cui al precedente art.6.

ART. 18

DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Nel caso in cui il Responsabile del procedimento ritenga irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata la domanda, dovrà formalizzare una risposta scritta in tal senso. 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 e s.m.i. ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

In particolare tale atto deve contenere l'indicazione:

- dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- del documento oggetto della richiesta;
- dei motivi del diniego, limitazione o differimento;
- dei termini (30 giorni) per proporre eventuale ricorso al TAR.

ART. 19
DIFFERIMENTO

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.

Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa può essere differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti, ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento, che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.

- Con riferimento alla **materia dell'evidenza pubblica,** ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. c.d. Codice Appalti, l'art.53 rubricato "Accesso agli atti e riservatezza" prevede quanto appresso:

1. Salvo quanto espressamente previsto nel citato Codice Appalti, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti, ovvero tramite l'invio, ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

2. Fatta salva la disciplina prevista dal suddetto Codice, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

3. Gli atti di cui al comma 2, fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
4. L'inosservanza dei commi 2 e 3 per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale *"Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio."*
Resta inteso che gli atti endoprocedimentali, attinenti alle gare di appalto, nonché le procedure concorsuali pubbliche finalizzate alla selezione di personale, non verranno rilasciati fino alla definizione della procedura con la pubblicazione della relativa determinazione.

ART. 20

ESCLUSIONE

Il diritto di accesso è escluso per gli atti e documenti di cui all'art. 24 della L. n.241/90 e successive integrazioni e modificazioni.
In particolare, con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività di questa Amministrazione e tenuto conto della disciplina prevista dal D.Lgs. n.196/2003 in materia di tutela dei dati personali, il diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti:
a. cartella clinica ed altri documenti riportanti dati sanitari, fatta eccezione per il diretto interessato e salvo quanto previsto dal successivo art. 22;
b. documenti o atti che riportino situazioni riservate, la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
c. verbali del Comitato Aziendale Valutazione Sinistri (CAVS), in quanto atti connessi a liti in potenza o in atto, e ciò al fine di salvaguardare il diritto costituzionalmente garantito dell'IRCCS a difendere i propri diritti ed interessi;
d. documenti e/o atti connessi a liti in potenza o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne, nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio, e ciò a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione ed in ossequio a quanto previsto dagli artt. 622 c.p. *"Rivelazione di segreto professionale"* e 200 c.p.p. *"Segreto professionale."*
Se il parere, invece, viene reso in una fase endoprocedimentale, prodromica ad un provvedimento amministrativo nel quale viene espressamente richiamato, lo stesso è accessibile;
e. documenti preparatori degli atti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione, documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
f. documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi, fatta eccezione per il diretto interessato;
g. fascicoli personali dei dipendenti, fatta eccezione per l'interessato;
h. documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati, o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti, fermo restando gli obblighi di pubblicità previste dalle disposizioni di legge;
i. documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale, fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente punto d) del presente articolo;

j. atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
k. 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 o penale;
l. atti e documenti che contengano gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche e tecniche.
Deve essere comunque garantito ai richiedenti o alle persone dagli stessi espressamente delegate, l'accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (cfr. art. 24 comma 7 L. n.241/90) alle condizioni previste dall'art. 60 "*Dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*" del D.Lgs. n. 196/2003.
L'accesso è, pertanto, consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di "pari rango" ai diritti dell'interessato, oppure è inerente ad un diritto della personalità o ad un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.
L'accesso non può mai essere limitato o escluso per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini.
L'accesso è, altresì, consentito alle Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono a fini di istruttoria di pratiche di competenza, fatto salvo quanto indicato al punto d) del presente articolo.

- **Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica**, fatta salva la disciplina prevista dal D.Lgs n.50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione (cfr. art. 53, comma 5, D.Lgs. n.50/2016):

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale;
In relazione all'ipotesi di cui alla lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

ART. 21
ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CLINICA

L'accesso alla documentazione clinica e ad ogni documentazione comunque contenente dati inerenti la salute è ammesso nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 196/2013 e s.m.i., nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche e giuridiche, con particolare riferimento alla

riservatezza e all'identità personale degli utenti e di tutti coloro che hanno rapporti con l'IRCCS Centro Neurolesi. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi aventi contenuto sanitario si intende esercitato per la seguente documentazione:

a) la cartella clinica, quale *"atto pubblico di fede privilegiata,"* è un documento composito ed al tempo stesso unitario in cui vengono registrate dal medico tutte le informazioni sanitarie (quali esami oggettivi, anamnesi, attività diagnostiche terapeutiche praticate, interventi, ecc.) anagrafiche, sociali e giuridiche relative al paziente ricoverato in un istituto di cura, con scopi primariamente diagnostici ed assistenziali e, secondariamente, scientifici, statistici, medico-legali e didattici. La cartella clinica segue il paziente ricoverato dall'ingresso alla dimissione. La cartella clinica può altresì riguardare l'iter diagnostico-terapeutico di un paziente per i casi di presa in cura ambulatoriale;

b) i documenti iconografici, quali riproduzioni di immagini a mezzo raggi X, la tomografia assiale computerizzata, la risonanza magnetica, ecc.;

c) i referti autoptici a seguito di decessi;

d) ogni altro tipo di documentazione che contenga riferimenti o anamnesi, referti, diagnosi, lesioni, patologia o qualsiasi altro elemento idoneo a rivelare lo stato di salute di un individuo.

I soggetti legittimati all'accesso delle cartelle cliniche o di altri documenti di natura sanitaria sono:

1- Paziente maggiorenne o minorenne emancipato (ex art.390 c.c."minore coniugato"), cui il documento sanitario si riferisce, che la richiede e ritira personalmente, previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, ed i cui estremi saranno annotati dal funzionario incaricato;

2 -Persona diversa dal titolare del documento sanitario, dietro presentazione di una *"delega"* sottoscritta con allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, sia del sottoscrittore che del soggetto direttamente interessato dall'accesso. La delega verrà allegata al modulo di richiesta da firmare da parte del delegato, la cui identità dovrà essere accertata nel modo già descritto da parte dell'addetto ed inserita nel fascicolo d'ufficio;

3 -Paziente stesso, qualora la richiesta sia stata inoltrata da persona diversa;

4 -Legittimi eredi o testamentari o legittimari,così come previsti dagli artt. 536 c.c. *"Legittimari"* e ss. Ad ognuno di essi è consentito il rilascio di copia della documentazione sanitaria, con le stesse modalità sopra indicate e previo accertamento del loro diritto, anche per mezzo di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa in sede di sottoscrizione della richiesta, dalla quale risulti lo stato di erede legittimo e secondo la seguente gerarchia:

Il coniuge e i figli, in loro mancanza i genitori, in mancanza dei suddetti, i fratelli, in mancanza di tutti costoro, gli ascendenti ed i discendenti fino al 4° grado.

In ogni caso, deve essere rispettata la contraria volontà del defunto, quando risulti espressa in forma scritta.

5 -Ai genitori di figli minori (esercenti la potestà genitoriale, affidatari, non affidatari e non esercenti, ma titolari della potestà genitoriale), ai tutori;

6 -Al curatore di paziente inabilitato, previa esibizione di documentazione probatoria e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà da cui risulti lo status di curatore;

7 -Al Direttore Medico di Presidio Ospedaliero ed al legale rappresentante di altro Ospedale e Casa di Cura, diversi da quelli presso i quali la documentazione sanitaria è

conservata, qualora il paziente si trovi in esso ricoverato e sia necessario acquisire dati utili al trattamento dello stato morboso in atto, quindi per finalità di tutela della salute e dell'incolumità fisica del paziente;
8 -All'Amministratore di sostegno (Legge n. 6 del 9.1.2004), previa esibizione di un documento probatorio (copia decreto di nomina del Giudice Tutelare), oltre a copia di un proprio documento di identità in corso di validità;
9 -Al Medico di base che ha in cura il paziente, con esplicitazione nella richiesta di tale sua qualità, quale soggetto "titolare del trattamento dei dati"ai sensi dell'art.28 del D.Lgs.n.196/03, dell'indispensabilità di accedere a tali documenti per la tutela dell'incolumità fisica e della salute del paziente e mediante contestuale presentazione di documentazione idonea a dimostrare il consenso scritto dell'interessato, salvo autorizzazione generale del Garante;
10 -Agli Organi Giudiziari, su relativa formale richiesta;
11 -Ai Periti d'ufficio, previa esibizione di copia del mandato conferito loro dal Giudice;
12 -Ad altri Enti pubblici, esclusi gli enti economici, che, in base ad espresse disposizioni di legge, siano autorizzati al trattamento di dati idonei a rilevare lo stato di salute di un individuo, ad es. per le Prefetture, relativamente all'assistenza a stranieri regolarmente presenti sul territorio nazionale, che dichiarino lo stato di indigenza e quindi di insolvenza, per i quali si richiede il rimborso del costo del ricovero direttamente all'Autorità Prefettizia;
13 -Alle Compagnie di Assicurazione ed altri Enti ai sensi dell'art.24, rubricato: "Casi nei quali può essere effettuato il trattamento senza consenso" del D.lgs n.196/2003;
14 -Al Patrocinatore legale dell'avente diritto alla documentazione, che esibisca procura scritta dell'interessato;
15 -Agli Enti esteri o sovranazionali, legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali in materia di assistenza sanitaria all'estero;
16 -Ai soggetti diversi dall'interessato, con le modalità e i limiti previsti dal comma II dell'art. 92 del D. lgs. n.196/03, secondo cui: "*Eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:*
a) di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria ai sensi dell'articolo 26, comma 4, lettera c), di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;b) di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile."
Nei casi non previsti dal presente regolamento, il rilascio delle copie e l'accesso alla documentazione è consentito, previa autorizzazione del Direttore Medico del Presidio o di un Suo delegato.

La Legge 8 marzo 2017, n. 24 "*Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonchè in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitari.*" all'art.4, comma 2, prevede che: "***la direzione sanitaria della struttura pubblica o privata, entro 7 giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto,*** *in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196,*

fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, *preferibilmente informato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta".*

ART. 22

RIMEDI IN CASO DI DINIEGO

Nei 30 giorni successivi alla comunicazione di diniego alla richiesta di accesso, l'interessato può presentare ricorso al TAR ai sensi dell'art. 25 *"Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi"* della L. n. 241/90 e s.m.i. che rinvia all'art.116 del D.Lgs. 02/07/2010 n° 104 e s.m.i., c.d. "Codice del Processo Amministrativo," a norma del quale contro le determinazioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi, nonché per la tutela del diritto di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il ricorso è proposto entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio sulla istanza.

ART. 23

SPESE

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso dei costi di riproduzione pari ad Euro 0,20 per singola facciata di documento; diritti fissi di ricerca nella misura di Euro 2,50, quando la richiesta ha per oggetto un numero di pagine di documenti non superiore a dieci, di Euro 5,00 quando tale numero non sia superiore a venti; di Euro 10,00, quando sia maggiore di venti e fino a cinquanta. Quando i documenti richiesti siano superiori a cinquanta ripagherà per ogni singola facciata di documento la somma di Euro 0,20. I costi di riproduzione per il rilascio di una cartella clinica sono fissati forfettariamente in Euro 10,00, se la cartella clinica sia costituita da un numero di pagine non superiore a dieci. Qualora la cartella clinica sia formata da un numero di pagine superiore a dieci, si dovrà prevedere il rimborso dei costi di riproduzione pari ad Euro 0, 20 per ogni ulteriore foglio. Per il rilascio di copia dei documenti relativi a gare d'appalto viene fissato un pagamento di una somma forfettaria, indipendentemente dal numero di copie, pari ad Euro 20,00. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie). La spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile è gratuita. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio le marche da bollo necessarie. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

ART. 24

ACCESSO A BANCHE DATI DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

L'IRCCS rende accessibili i propri archivi e le informazioni in essi contenute a tutte le pubbliche amministrazioni e a tutti gli altri soggetti incaricati di svolgere un servizio pubblico, sulla base di apposite convenzioni e con l'adozione di cautele di accesso atte a salvaguardare il rispetto del segreto e la tutela e la riservatezza, ai sensi dell'art. 24

della L. n. 241/90, del D.Lgs. n.196/03, dell'art 58 del D.Lgs. n.82/2005 c.d. *"Codice dell'Amministrazione Digitale"* e dell'art 43 del D.P.R. n. 445/2000.

SEZIONE II

ACCESSO CIVICO

ART. 25

ACCESSO CIVICO

Attraverso il sito istituzionale, l'IRCCS garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti. Il diritto di "accesso civico," già disciplinato dal D.Lgs. n.33/2013 art.5. comma 1, prima delle modifiche ad opera del D.Lgs. n.97/2016, si qualifica quale diritto di "chiunque" di accedere agli atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni, in caso di omessa pubblicazione.

ART. 26

LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

ART. 27

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

L'istanza deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'IRCCS, i cui recapiti sono pubblicati nel sito istituzionale:www.irccsme.it/sezione: "Amministrazione Trasparente" e può essere alternativamente presentata:

- per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005, come modificato dal D. Lgs. n. 179/2016, tramite Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dell'IRCCS: ***azienda@pec.irccsneurolesiboninopulejo.it;***
- tramite posta ordinaria inviata presso la sede della Direzione Generale dell'IRCCS, ubicata in via Salita Contino, cap. 98124 Messina;
- consegnata *brevi manu* presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente, del pari allocato in via Salita Contino, cap. 98124 Messina.

Il suddetto RPCT, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Ufficio competente alla pubblicazione dell'informazione, del documento o del dato richiesto, il quale accertata l'eventuale omissione, provvede **entro e non oltre 30 giorni** alla pubblicazione di quanto richiesto sul sito dell'Istituto e contemporaneamente comunica al richiedente ed al RPCT l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile dell'Ufficio di cui sopra verifica che quanto richiesto con l'istanza di accesso civico risulti già pubblicato, ne dà del pari comunicazione sia al soggetto richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale, che al RPCT.

Nella fattispecie in cui il Responsabile dell'Ufficio ritardi oppure ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto ***"titolare del potere sostitutivo"*** **e che viene individuato nel Direttore Generale dell'IRCCS o di un suo Delegato,** il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto e contemporaneamente, ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale ed al RPCT.
Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Legislativo 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. 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.
Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui all'art.116 del D. Lgs n. 104 del 2010.

SEZIONE III
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (F.O.I.A.)

Art. 28

LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

Il diritto all'accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i, è il diritto di chiunque, a prescindere dalla qualità o condizione (ad esempio, di cittadino o di residente) del richiedente, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo previsto dall'art. 5-bis del citato decreto.
L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato. Secondo le indicazioni contenute nella citata circolare ministeriale n.2/2017 ne deriva che, in linea di principio, l'identificazione del richiedente non è necessaria ai fini dell'esercizio del diritto. Tuttavia, l'identificazione del richiedente è indispensabile ai fini di una corretta gestione delle domande: ad esempio, ai fini della trasmissione dei dati e documenti richiesti o della trattazione di una pluralità di domande identiche (seriali) o onerose (vessatorie) da parte di uno stesso soggetto. Pertanto l'identificazione del richiedente va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta. In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto, la cui identità sia incerta, l'amministrazione deve comunicare al richiedente la necessità di identificarsi.
Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 29

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti

e può essere inoltrata, anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005, come modificato dal D.Lgs. n. 179/2016.

La richiesta di accesso generalizzato deve essere indirizzata all'Ufficio Affari Legali dell'IRCCS.

L'istanza può essere trasmessa alternativamente:

- per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005, come modificato dal D.Lgs.n.179/2016, tramite Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: **"azienda@pec.irccsneurolesiboninopulejo.it,"**
- tramite posta ordinaria inviata presso la sede della Direzione Generale dell'IRCCS, ubicata in via Salita Contino, cap. 98124 Messina;
- consegnata direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente, ubicato in via Salita Contino, cap. 98124 Messina.

Gli Uffici comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato. In ogni caso, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Non è ammessa un'istanza "meramente esplorativa," volta semplicemente a scoprire di quali informazioni l'amministrazione dispone. La richiesta non deve essere "generica,"ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura ed al loro oggetto. In entrambe le fattispecie di richiesta "esplorativa" o "generica," l'Amministrazione, secondo le indicazioni fornite dalla Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n.2/2017, ne dichiara l'inammissibilità, dopo avere invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

Analogamente, l'Amministrazione si riserva, altresì, di valutare l'ammissibilità/inammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'Amministrazione.

La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni (art.5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013); resta escluso, pertanto, che per dare evasione alla richiesta, l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

Art. 30

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

L'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, attiva l'istruttoria e laddove l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato possa comportare un pregiudizio su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali), se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, ossia portatori dei predetti interessi, procede a darne comunicazione agli stessi, mediante

invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (quest'ultima per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).
I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso civico generalizzato, trasmettendola al predetto ufficio, anche per via telematica.
Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso e riprende decorso il termine di 10 giorni per rassegnare eventuale opposizione dei contro interessati.
Trascorso il suddetto termine di 10 giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali). In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione di cui sopra, l'Ente è tenuto a darne comunicazione al controinteressato ed al richiedente, riservando la trasmissione successiva dei documenti a quest'ultimo, e non prima di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso da parte del contro interessato (art.5, comma 6, D.lgs n.33/13; Linee Guida Anac, approvate con deliberazione n.1309/2016). In conformità alle indicazioni di cui alla succitata circolare ministeriale n.2/2017, anche al fine di evitare contenziosi, *"è opportuno che la comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contenga l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi 15 giorni, non siano stati notificati all'Amministrazione ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso."*

Art. 31

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con ***provvedimento espresso e motivato,*** in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tale termine è sospeso (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Art. 32

ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

In caso di accoglimento, l'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio procedente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.
Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per

la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe previste dal presente Regolamento nel caso di di accesso agli atti.

Art. 33

RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di ***eccezioni*** poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego, è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli ***interessi pubblici*** inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

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

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso civico 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 (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

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

L'ANAC, con le Linee-Guida contenute nella delibera n.1309/2016, ha qualificato i superiori limiti, quali eccezioni relative o qualificate, in quanto l'Amministrazione, al fine dell'identificazione del pregiudizio deve effettuare una preventiva attività valutativa, utilizzando la ***"tecnica del bilanciamento,"*** caso per caso, tra l'interesse pubblico alla disclosure generalizzata e la tutela di interessi considerati altrettanto validi dall'ordinamento.

3. Tali eccezioni devono essere distinte da quelle ulteriori individuate dall'ANAC, con la citata delibera n.1309/2016, quali assolute. Si tratta di eccezioni poste da una norma di rango primario a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa. In presenza di tali eccezioni l'Amministrazione è tenuta a rifiutare l'accesso ovvero a consentirlo secondo condizioni e modalità limiti previsti da norme di legge. A tal proposito il comma 3 dell'art.5-bis del D.lgs n.33/13 recita: *"Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990."*

4. Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso nei casi già previsti dall'art. 21 "Esclusione" del presente Regolamento in materia di accesso agli atti.

I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei punti 1 e 2 del presente articolo si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. Allo stesso modo

se i predetti limiti riguardano solo alcuni dati o parti del documento richiesto, deve essere consentito l'**accesso parziale** agli altri dati o alle altre parti restanti, utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento.
L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 del presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 34

RICHIESTA DI RIESAME

Ai sensi del comma 7 dell'art.5 del c.d. Decreto Trasparenza il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare ***richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'IRCCS, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 10 giorni.***
Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto 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 10 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 10 giorni.
Laddove l'IRCCS, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex L. n.241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L.n.241/1990, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti.
Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

Art. 35

IMPUGNAZIONI

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 TAR nel termine di 30 giorni ai sensi dell'articolo 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Art. 36

SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE

Il personale operante presso le Strutture dell'IRCCS è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti

provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Art. 37

ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

1. Le istanze di accesso pervenute devono essere protocollate e registrate in ordine cronologico in un apposito registro. E' istituito a tal fine, a cura dell'Ufficio Affari Legali, il registro delle richieste di accesso, organizzato in due sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso prevista dal D.lgs n.33/13 e s.m.i. Il registro è tenuto attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.). Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:

a. Data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;

b. Oggetto;

c. Nominativo del richiedente;

d. Ufficio responsabile dell'istruttoria;

e. Presenza di controinteressati;

f. Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale;

g. Data del provvedimento;

h. Una sezione "Note" in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l'esito dei ricorsi, nonché ogni ulteriore eventuale informazione rilevante di pertinenza dell'istanza di accesso.

2. Il registro, aggiornato a cura dell'Ufficio Affari Legali relativamente alle istanze di accesso trasmesse dall'Ufficio Protocollo, con cadenza trimestrale, è trasmesso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e pubblicato sul sito istituzionale/sezione: "Amministrazione Trasparente/altri contenuti/accesso civico," oscurando i dati personali eventualmente presenti ed ivi liberamente accessibile.

Art.38

NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento 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.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016.

Precedenti atti deliberativi regolanti la materia in oggetto, in tutto o in parte in contrasto con il presente regolamento, sono da ritenersi abrogati. E' fatto obbligo a chiunque spetti osservare il presente regolamento e farlo osservare.

Art. 39

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'IRCCS del relativo provvedimento di approvazione. L'IRCCS provvede a dare pubblicità al suddetto Regolamento tramite la sua pubblicazione nella sezione on-line denominata:"Amministrazione Trasparente."

Art. 40

ALLEGATI

Si allega al presente regolamento la seguente modulistica:

_ istanza di accesso formale/informale ai documenti amministrativi (allegato A);

_ istanza di accesso civico (allegato B);

_ istanza di accesso civico generalizzato (allegato C).

IRCCS Centro Neurolesi Bonino Pulejo
Il Direttore Generale
(Arch. Angelo Aliquò)