



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Amministrativa: Piazzale Giorgio Menghini 8/9 – 06129 Perugia PG
Sede Legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia – Sant'Andrea delle Fratte – 06132 Perugia PG
Part.IVA 02101050546 - Tel.: 075.5781 – Fax.: 075.5783531 – Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

9 APR. 2018 N° 415

OGGETTO: Adozione del Regolamento per l'esercizio dei diritti di accesso agli atti ed ai documenti dell'Azienda Ospedaliera di Perugia.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di deliberazione 06 aprile 2018 N° 70 di pari oggetto predisposta dalla competente Articolazione Organizzativa e allegata a questo atto come parte integrante:

**ACQUISITI I PARERI FAVOREVOLI
DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE SANITARIO.**

DELIBERA

DI FARE INTEGRALMENTE PROPRIA LA MENZIONATA PROPOSTA DI DELIBERA E DI DISPORRE QUINDI COSI' COME IN ESSA INDICATO.

IL DIRETTORE GENERALE (Dott. Emilio Duca)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Maurizio Valorosi)

IL DIRETTORE SANITARIO (Dott. Diamante Pacchiarini)

DIREZIONE AFFARI GENERALI
Ufficio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Trattamento dei Dati personali
PROPOSTA DI DELIBERA 06 aprile 2018 N° 70

OGGETTO: Adozione del Regolamento per l'esercizio dei diritti di accesso agli atti ed ai documenti dell'Azienda Ospedaliera di Perugia.

Visti

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi* e s.m.i., con particolare riferimento al Capo V *Accesso ai documenti amministrativi* (artt. da 22 a 28);
- il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 *Regolamento recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi* e s.m.i.;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni* e s.m.i., con particolare riferimento al Capo 1-bis *Diritto di accesso a dati e documenti* (artt. da 5 a 5-ter);
- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 *Codice dei contratti pubblici* e s.m.i., con particolare riferimento all'art. 53 *Accesso agli atti e riservatezza*;
- la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione 28 dicembre 2016, n. 1309 *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*;
- la circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 30 maggio 2017, n. 2 *Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*;

Dato atto che la legge 241/1990 stabilisce che:

- *l'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza* (art. 22, co. 2);
- *interessati all'accesso sono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso* (art. 22, co. 1, lettera b));

Dato atto, altresì, che il d.lgs. 33/2013 stabilisce che:

- *la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche* (art. 1, co. 1);
- *le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (omissis), garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico (omissis)* (art. 2, co. 1);
- *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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto (ndr. pubblicazione obbligatoria) nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (ndr. esclusioni e limiti all'accesso civico)* (art. 5, co. 2);



DIREZIONE AFFARI GENERALI
Ufficio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Trattamento dei Dati personali

Segue Proposta di Delibera **06 aprile 2018** N° 70

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi.

Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso 241 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni (punto 2.3, capoversi da 1 a 4);

Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato che si è aggiunta alle altre tipologie di accesso in forza delle novelle apportate al decreto 33/2013 dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;*

Ritenuto opportuno adottare una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra i vari uffici aziendali;

Valutato che tale disciplina dovrà avere forma di Regolamento e che lo stesso sarà soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia ed in ogni altro caso in cui l'Azienda ritenga necessario aggiornarlo con nuove disposizioni organizzative nonché arricchirlo con eventuali ulteriori dettagli procedurali che si dovessero ritenere utili;

Ritenuto, altresì, opportuno agevolare l'esercizio dei diritti di accesso da parte dei cittadini e, al contempo, gestire in modo efficiente le richieste di accesso attraverso l'istituzione di un registro delle richieste di accesso, per tutte le tipologie di accesso (come da indicazioni ANAC, linee guida 1309/2016, punto 9, secondo capoverso, lettera c) e Ministro SPA, circolare 2/2017, punto 9), che permetta di:

- semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
- favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse;
- agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate attraverso la pubblicazione periodica del registro nel sito aziendale;

Rilevato essere già in fase di studio, da parte degli uffici competenti, la realizzazione di detto registro degli accessi affinché le attività di registrazione, gestione e trattamento delle richieste possano essere effettuate utilizzando il sistema di gestione del protocollo informatico;



DIREZIONE AFFARI GENERALI
Ufficio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Trattamento dei Dati personali

Segue Proposta di Delibera 06 aprile 2018 N° 70

SI PROPONE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE:

1. **Adottare** il Regolamento per l'esercizio dei diritti di accesso agli atti ed ai documenti dell'Azienda Ospedaliera di Perugia, comprensivo della relativa modulistica, allegato al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale.
2. **Stabilire** che il Regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione del presente provvedimento e che sarà soggetto a variazioni ed integrazioni ove intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia ed in ogni altro caso in cui l'Azienda ritenga necessario aggiornarlo con nuove disposizioni organizzative nonché arricchirlo con eventuali ulteriori dettagli procedurali che si dovessero ritenere utili.
3. **Approvare** gli importi previsti dall'allegato E al Regolamento, quale ristoro delle spese che l'Azienda sostiene in costanza di accesso/riproduzione documentale.
4. **Istituire** il Registro degli accessi che costituisce una raccolta organizzata delle richieste presentate per tutte le tipologie di accesso, delle fasi procedurali e degli esiti e che dovrà essere costantemente aggiornato a cura dei Responsabili del procedimento di accesso.
5. **Stabilire** che il Registro degli accessi debba essere pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, almeno ogni tre mesi nella sezione *Amministrazione Trasparente - altri contenuti-accesso civico* del sito web istituzionale.
6. **Stabilire** che il Regolamento per l'esercizio dei diritti di accesso agli atti ed ai documenti dell'Azienda Ospedaliera di Perugia sia pubblicato nella sezione *Amministrazione Trasparente - disposizioni generali-atti generali* del sito web istituzionale.
7. **Trasmettere** la presente deliberazione a tutte le Direzioni/Uffici afferenti all'Area Centrale aziendale.

Il Responsabile dell'Ufficio
Sig.ra Cinzia Cicognola



Il Responsabile della Direzione
Dott.ssa Serena Zenzeri



Regolamento
per l'esercizio dei diritti di accesso agli atti ed ai
documenti dell'Azienda Ospedaliera di Perugia

PREMESSE	pag. 4
FORME DI PUBBLICITÀ	pag. 4
AMBITO D'APPLICAZIONE	pag. 5
UFFICIO PREPOSTO ALL'INFORMAZIONE AL PUBBLICO	pag. 5

SEZIONE I – ACCESSO DOCUMENTALE (ex Capo V, legge n. 241/1990)

Art. 1 – Oggetto dell'accesso.....	pag. 5
Art. 2 – Titolarità alla presentazione dell'istanza di accesso	pag. 5
Art. 3 – Responsabile del procedimento di accesso.....	pag. 6
Art. 4 – Compiti del Responsabile del procedimento.....	pag. 6
Art. 5 – Tipologie di accesso	pag. 7
Art. 6 – Visione dei documenti.....	pag. 7
Art. 7 – Rilascio di copie.....	pag. 7
Art. 8 – Modalità di accesso	pag. 7
Art. 9 – Accesso informale	pag. 7
Art. 10 – Accesso formale: presentazione dell'istanza	pag. 8
Art. 11 – Contenuto dell'istanza.....	pag. 8
Art. 12 – Notifica ai contro-interessati.....	pag. 9
Art. 13 – Conclusione del procedimento.....	pag. 9
Art. 14 – Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso	pag. 9
Art. 15 – Diniego o limitazione della richiesta di accesso	pag. 10
Art. 16 – Differimento	pag. 10
Art. 17 – Esclusioni.....	pag. 11
Art. 18 – Tutela in caso di diniego	pag. 13
Art. 19 – Oneri.....	pag. 13

SEZIONE II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 20 – Oggetto dell'accesso.....	pag. 13
Art. 21 – Legittimazione soggettiva	pag. 13
Art. 22 – Presentazione dell'istanza	pag. 13
Art. 23 – Accoglimento dell'istanza e termini.....	pag. 14
Art. 24 – Tutele.....	pag. 14
Art. 25 – Segnalazioni	pag. 14

SEZIONE III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 26 – Titolari e caratteristiche dell’accesso	pag. 14
Art. 27 – Presentazione e contenuti dell’istanza.....	pag. 15
Art. 28 – Gestione dell’istanza.....	pag. 15
Art. 29 – Responsabile del procedimento di accesso.....	pag. 16
Art. 30 – Notifica ai contro-interessati.....	pag. 16
Art. 31 – Termini del procedimento	pag. 17
Art. 32 – Accoglimento dell’istanza.....	pag. 17
Art. 33 – Rifiuto, limitazione e differimento dell’accesso.....	pag. 17
Art. 34 – Richiesta di riesame.....	pag. 18
Art. 35 – Tutele.....	pag. 18
Art. 36 – Oneri	pag. 18

SEZIONE IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 – Registro degli accessi.....	pag. 19
Art. 38 – Norme di rinvio.....	pag. 19
Art. 39 – Entrata in vigore e forme di pubblicità.....	pag. 19

ALLEGATI

Allegato A - Modulistica per richiesta di accesso documentale

(Capo V, legge n. 241 del 07 agosto 1990)

Allegato B - Modulistica per richiesta di accesso civico semplice

(art. 5, co. 1, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

Allegato C - Modulistica per richiesta di accesso civico generalizzato

(art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

Allegato D - Modulistica per richiesta di riesame (accesso civico generalizzato)

(art. 5, co. 7, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

Allegato E – Oneri e modalità di pagamento

PREMESSE

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi del Capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni dell'Azienda Ospedaliera di Perugia (**di seguito Azienda**).

Il diritto di accesso ex L. n. 241/1990, denominato **accesso documentale** o **accesso procedimentale**, è il diritto delle persone fisiche o giuridiche di ottenere copia e di prendere visione e conoscenza degli atti e dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi riveste rilevante finalità di pubblico interesse e costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Le disposizioni della legge 241/90 concernenti gli obblighi per la Pubblica Amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato, di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti, la dichiarazione d'inizio attività, il silenzio assenso e la conferenza dei servizi, attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione (v. anche D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006 e s.m.i. "Regolamento recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi").

Il presente Regolamento disciplina altresì, in ossequio a quanto disposto dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, gli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

Il diritto all'**accesso civico** o **accesso civico semplice**, (art. 5, comma 1 del d.lgs. 33/2013) è il 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** o **accesso generalizzato**, (art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013) è il diritto di chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del decreto medesimo (v. anche Delibera A.N.A.C. 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. 33/2013" e Circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato").

FORME DI PUBBLICITÀ

L'Azienda 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 e s.m.i., cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente senza autenticazione ed identificazione.

Nel sito istituzionale dell'Azienda (www.ospedale.perugia.it), Sezione "Amministrazione Trasparente", sono pubblicati e possono essere consultati dati, atti, informazioni e i 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'Azienda 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.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina le modalità d'esercizio del diritto d'accesso nelle sue varie forme, fungendo da strumento operativo per agevolare l'esercizio del diritto di accesso da parte dei richiedenti nonché per supportare l'attività amministrativa dell'Azienda nella gestione delle relative istanze.

Il presente Regolamento dovrà essere rispettato ed applicato da tutte le Strutture dell'Azienda.

UFFICIO PREPOSTO ALL'INFORMAZIONE AL PUBBLICO

L'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) è la Struttura preposta a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti, di accesso civico e accesso civico generalizzato (ed eventuali relativi oneri).

SEZIONE I

ACCESSO DOCUMENTALE (ex Capo V, legge n. 241/1990)

ART. 1

Oggetto dell'accesso

Per diritto di accesso si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione dei documenti esistenti presso l'Azienda, nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti di cui al presente Regolamento.

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'Azienda e utilizzati dalla medesima ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa di competenza, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

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.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dall'Azienda e materialmente esistenti alla data della richiesta.

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.

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

ART. 2

Titolarietà alla presentazione dell'istanza di accesso

Il diritto di accesso è esercitabile 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 contro-interessati;

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 al documento di identificazione personale, 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 autenticata ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. 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.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 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 informa al principio di leale collaborazione istituzionale.

ART. 3

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 o altro dipendente da questo delegato, addetto alla Struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Tale principio è applicabile anche nel caso di atti infra-procedimentali o non relativi ad uno specifico procedimento.

ART. 4

Compiti del responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- ad accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art. 1 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 collegate al documento al quale è chiesto l'accesso;
- ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 17 del presente Regolamento;
- ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- ad effettuare la comunicazione agli eventuali contro-interessati come previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006;
- a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

ART. 5

Tipologie di accesso

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

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

ART. 6

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. 7

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. 10.

Il rilascio di copie riguarda di norma documenti su supporto cartaceo. Ove possibile può, altresì, riguardare documenti su supporto informatico.

ART. 8

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).

L'istanza trasmessa ad una Struttura incompetente viene da questa immediatamente inoltrata d'ufficio a quella competente dandone comunicazione al richiedente.

ART. 9

Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di contro-interessati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, direttamente al Responsabile del procedimento presso la Struttura competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

J

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

Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative della Struttura competente a trattare la richiesta o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'art. 16 del presente Regolamento, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione 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 contro-interessati, individuati tenendo anche conto di eventuali atti connessi, il Responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.

ART. 10

Accesso formale: presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso deve essere redatta secondo le modalità indicate nell'art. 11 del presente Regolamento.

L'istanza può pervenire all'Azienda mediante via telematica con utilizzo di casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) aosp.perugia@postacert.umbria.it, o altri strumenti che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, in conformità con il d.lgs. n. 82/2005. e s.m.i..

L'istanza può altresì essere inviata, in forma cartacea, al seguente indirizzo: Azienda Ospedaliera di Perugia, Piazzale Giorgio Menghini nn. 8-9, 06129 Perugia

Le istanze pervenute all'Azienda sono assegnate al Responsabile del procedimento.

L'istanza può essere trasmessa anche direttamente alla Struttura aziendale che ha formato l'atto o lo detiene stabilmente. Ove l'istanza pervenga direttamente a tale Struttura, la stessa è immediatamente inoltrata all'Ufficio Protocollo dell'Azienda per la protocollazione e l'assegnazione al Responsabile del procedimento.

Per formulare l'istanza ci si può avvalere dell'apposito modulo predisposto (Allegato A) accessibile sul sito dell'Azienda www.ospedale.perugia.it, sezione "amministrazione trasparente/disposizioni generali/atti amministrativi generali".

ART. 11

Contenuto dell'istanza

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

1. le generalità complete del richiedente, numero di telefono, indirizzo fisico o 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 ed, eventualmente, del procedimento in cui è, o sono inseriti, nonché di tutti gli elementi utili alla individuazione;
3. l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia autenticata in bollo;
4. l'interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
5. data e sottoscrizione.

All'istanza deve essere allegata copia di un documento valido di identità del richiedente.

Il Responsabile del procedimento ove la richiesta sia irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata r.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 decorrere dalla presentazione dell'istanza corretta.

ART. 12

Notifica ai contro-interessati

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 r.r. o mediante posta elettronica certificata per coloro che abbiano indicato un indirizzo PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i contro-interessati 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 contro-interessati, provvede sulla richiesta.

ART. 13

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.

Nel caso vi siano contro-interessati i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione dell'opposizione da parte dei contro-interessati o comunque dalla decorrenza dei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei contro-interessati.

ART. 14

Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso

L'accoglimento dell'istanza di accesso deve essere comunicato 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 ottenerne 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'Azienda per il danno subito.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25, comma 1, della L. 241/1990 (rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura).

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.

Le copie saranno rilasciate per uso esclusivo del richiedente con divieto di riproduzione.

ART. 15

Diniego o limitazione della richiesta di accesso

Il rifiuto o la limitazione 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'art. 24 della L. 241/1990, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione scritta all'interessato in ordine al rifiuto o alla limitazione dell'accesso indicando i termini per il ricorso al TAR avverso la decisione aziendale.

ART. 16

Differimento

Il differimento dell'accesso richiesto in via formale è motivato, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. 241/1990 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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 è 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 dell'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016 (Accesso agli atti e riservatezza) salvo quanto espressamente previsto nel citato Codice dei contratti pubblici, 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.

Fatta salva la disciplina prevista dal citato 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 offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

ART. 17

Esclusioni

Il diritto di accesso è escluso per gli atti e documenti di cui all'art. 24 della L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività di questa Azienda e, tenuto conto della disciplina prevista dal d.lgs. n. 196/2003 in materia di tutela dei dati personali, il diritto di accesso, salvo non sia previsto da una specifica disposizione di legge, è escluso per i seguenti documenti:

- a. cartella clinica ed altri documenti riportanti dati sanitari, fatta eccezione per il diretto interessato o soggetto legittimato ;
- 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 dei Comitati Gestione Sinistri (Co.Ge.Si.), in quanto atti connessi a liti in potenza o in atto e ciò al fine di salvaguardare il diritto costituzionalmente garantito dell'Azienda 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 pre-contenziosa o contenziosa del giudizio e ciò a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Azienda ed in ossequio a quanto previsto dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p.. Se il parere, invece, viene reso in una fase endo-procedimentale, 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

all'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;

f. documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale nei procedimenti selettivi fatta eccezione per il diretto interessato;

g. fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;

h. documenti relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti;

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;

l. 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;

Deve essere comunque garantito ai richiedenti o a 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 (art. 24 comma 7 L. 241/90) nei termini previsti dall'art. 60 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, o 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.

Fatta salva la disciplina prevista dal d.lgs. n. 50/2016 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 (art. 53, comma 5, d.lgs. 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, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale;

h

In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

ART. 18

Tutela in caso di diniego

Nei 30 giorni successivi alla comunicazione di diniego alla richiesta di accesso ovvero nei 30 giorni successivi alla formazione del silenzio rigetto, l'interessato può presentare ricorso al TAR ai sensi dell'art. 25, comma 5, della L. n. 241/90, con lo specifico procedimento previsto dal Codice del processo amministrativo (art. 116, d.Lgs. n. 104/2010).

ART. 19

Oneri

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e visura (v. Allegato E – Oneri e modalità di pagamento).

SEZIONE II ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART. 20

Oggetto dell'accesso

Attraverso il sito istituzionale, l'Azienda 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" o "accesso civico semplice", (art. 5, comma 1 del d.lgs. 33/2013), già disciplinato dal d.lgs. 33/2013 prima delle modifiche ad opera del decreto trasparenza (d.lgs. 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. 21

Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.

ART. 22

Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico semplice deve contenere le complete generalità del richiedente, con relativi recapiti e numeri di telefono, identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'indirizzo e-mail: resp.trasparenza@ospedale.perugia.it

L'istanza può pervenire all'Azienda mediante via telematica all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): aosp.perugia@postacert.umbria.it.

L'istanza può altresì essere inviata, in forma cartacea, al seguente indirizzo: Azienda Ospedaliera di Perugia, Piazzale Giorgio Menghini nn. 8-9, 06129 Perugia

Le istanze pervenute all'Azienda sono assegnate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

d

Per formulare l'istanza ci si può avvalere dell'apposito modulo predisposto (Allegato B) accessibile sul sito dell'Azienda www.ospedale.perugia.it, sezione "amministrazione trasparente/disposizioni generali/atti amministrativi generali".

ART. 23

Accoglimento dell'istanza e termini

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dopo avere ricevuto la richiesta ed averla inviata all'Ufficio Protocollo per la relativa protocollazione, la trasmette al Responsabile dell'Ufficio tenuto alla pubblicazione oggetto di richiesta, il quale, entro 30 giorni, pubblica sul sito dell'Azienda il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne da comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

L'Ufficio tenuto alla pubblicazione oggetto di richiesta informa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in ordine alle comunicazioni inviate al richiedente.

ART. 24

Tutele

Nel caso in cui il Responsabile dell'ufficio ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel Direttore Amministrativo il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda e contemporaneamente ne da comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al d.lgs. n. 104 del 2010.

ART. 25

Segnalazioni

Quando la richiesta di accesso civico semplice riguarda dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 ma non pubblicati o parzialmente pubblicati, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del d.lgs. 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, al nucleo di Valutazione Aziendale per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità.

SEZIONE III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 26

Titolari e caratteristiche dell'accesso

Il diritto all'"accesso civico generalizzato" o "accesso generalizzato", come disciplinato dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. si configura come diritto a titolarità diffusa, cioè, come il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del citato decreto.

t

L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato. Qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda di accesso (ad es. accesso documentale, ecc.) lo stesso dovrà essere trattato dall'Azienda come richiesta di accesso generalizzato.

ART. 27

Presentazione e contenuti dell'istanza

L'istanza di accesso generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati 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. 82/2005 e s.m.i.

L'istanza può essere trasmessa ai seguenti indirizzi:

_ Azienda Ospedaliera di Perugia, Piazzale Giorgio Menghini nn. 8-9 – 06129 Perugia PG
_ pec: aosp.perugia@postacert.umbria.it

L'istanza può essere trasmessa anche direttamente ai seguenti uffici:

_ Ufficio che detiene i dati e/o i documenti che viene definito Ufficio competente;
_ Ufficio relazioni con il pubblico (URP) relazioni.pubbliche@ospedale.perugia.it;

Ove l'istanza pervenga direttamente a tali Uffici la stessa è immediatamente inoltrata all'Ufficio Protocollo dell'Azienda per la protocollazione e l'assegnazione all'Ufficio competente". L'Ufficio competente a decidere sulla domanda e a fornire riscontro al richiedente è di regola l'Ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti che solitamente coincide con l'Ufficio competente a trattare la materia. Tuttavia nei casi dubbi, l'Ufficio che è in possesso dei dati o dei documenti richiesti non può respingere la domanda di accesso per difetto di competenza nella materia oggetto della richiesta, dovrà eventualmente richiedere all'ufficio competente a trattare la materia, la valutazione in ordine all'accoglimento o meno della richiesta di accesso generalizzato.

Per formulare l'istanza ci si può avvalere dell'apposito modulo predisposto (Allegato C) accessibile sul sito dell'Azienda www.ospedale.perugia.it, sezione "amministrazione trasparente/disposizioni generali/atti amministrativi generali".

ART. 28

Gestione dell'istanza

Nella gestione delle istanze si dovrà instaurare con il richiedente un dialogo collaborativo. Il diritto di accesso va applicato tenendo conto della tutela preferenziale dell'interesse a conoscere. In base a questo principio, dato che l'istituto dell'accesso generalizzato assicura una più ampia tutela dell'interesse conoscitivo, nel valutare l'adeguatezza della identificazione dei dati o dei documenti che il richiedente intende ottenere, si deve tenere conto della difficoltà che lo stesso può incontrare nell'individuare con precisione i dati o i documenti di suo interesse. Ne deriva che, nel caso di domanda formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'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), si dovrà assistere il richiedente al fine di giungere ad una adeguata definizione dell'oggetto della domanda.

Solo nel caso in cui si sia 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 ed il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti, si potrà dichiarare la domanda inammissibile.

L'Azienda è tenuta a consentire l'accesso anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon

h

funzionamento dell'amministrazione. La ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

- eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) da svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti;
- risorse interne da impiegare per soddisfare la richiesta (da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale).

Il carattere palese del pregiudizio al buon funzionamento dell'amministrazione dovrà essere motivato in base ai criteri sopra indicati.

Qualora tale pregiudizio sia riscontrabile, il Responsabile del Procedimento di accesso, prima di decidere sulla richiesta, dovrà invitare, per iscritto, il richiedente a ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e proporzionalità. Nel caso in cui il richiedente non aderisca a tale invito, potrà essere emesso un provvedimento di diniego, anche parziale, purché nella motivazione sia fornita adeguata prova della manifesta irragionevolezza della richiesta, in relazione ai criteri sopra richiamati.

Resta escluso che, per rispondere ad una richiesta di informazioni, l'Azienda sia tenuta a formare o raccogliere o, altrimenti, procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'Azienda non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Azienda stessa.

ART. 29

Responsabile del procedimento di accesso

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente o il funzionario preposto all'Ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti che solitamente coincide con l'Ufficio competente a trattare la materia.

ART. 30

Notifica ai contro-interessati

Il Responsabile del procedimento di accesso (RPA), attiva l'istruttoria, e, se individua soggetti contro-interessati (art. 5, comma 5, del d.lgs. 33/2013) procede a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta di accesso, con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (quest'ultima per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

I contro-interessati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso generalizzato, trasmettendola al predetto RPA, anche per via telematica.

Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso, fino all'eventuale opposizione dei contro-interessati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi contro-interessati.

Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione da parte dei contro-interessati, l'RPA provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai contro-interessati, e sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del contro-interessato alla tutela dei dati personali).

In caso di opposizione, l'RPA non può assumere come unico fondamento del rifiuto di accesso il mancato assenso del contro-interessato, ma deve valutare da un lato la probabilità e serietà del danno agli interessi dei contro-interessati che abbiano fatto opposizione e dall'altro la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente) che la richiesta mira a soddisfare.

ART. 31

Termini del procedimento

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione al richiedente e agli eventuali contro-interessati; Tale termine è sospeso fino al massimo di dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta ad eventuali contro-interessati.

ART. 32

Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento di accesso (RPA) provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i documenti o i dati richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, nonostante l'opposizione del contro-interessato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'RPA ne dà comunicazione al contro-interessato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro-interessato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

ART. 33

Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso

In materia di rifiuto e limitazione dell'accesso generalizzato sussiste una riserva di legge assoluta. (Circolare n. 2 /2017, Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione)

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto agli interessi espressamente individuati dall'art. 5-bis, commi da 1 a 3, del d.lgs. n.33/2013 e s.m.i.

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.

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.

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;
- 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.

Il diritto di accesso 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.

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

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei precedenti punti del presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alla Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 avente ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013" adottate ai sensi dell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013, e alla Circolare n. 2 del 30 maggio 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione che si intendono qui integralmente richiamate.

La comunicazione di rifiuto totale o parziale della richiesta di accesso generalizzato deve indicare l'Ufficio competente per il riesame.

ART. 34

Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i contro-interessati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Il provvedimento che definisce la richiesta di riesame dovrà essere comunicato al richiedente, al Responsabile del Procedimento di Accesso e, per conoscenza, al Direttore Amministrativo, quale titolare del potere sostitutivo.

Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, la richiesta di riesame è presentata al Direttore Amministrativo.

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 dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Per formulare l'istanza ci si può avvalere dell'apposito modulo predisposto (Allegato D) accessibile sul sito dell'Azienda www.ospedale.perugia.it, sezione "amministrazione trasparente/disposizioni generali/atti amministrativi generali".

ART. 35

Tutele

Avverso la decisione sulla richiesta di accesso generalizzato o, avverso il provvedimento motivato di riesame del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (o del Direttore Amministrativo), il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

ART. 36

Oneri

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali (v. Allegato E – Oneri e modalità di pagamento).

a

SEZIONE IV DISPOSIZIONI FINALI

ART. 37

Registro degli accessi

L'Azienda istituisce il registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso.

Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data ed il relativo esito con la data della decisione assunta dall'Azienda ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato ogni tre mesi, nella sezione "Amministrazione trasparente" "altri contenuti" "accesso civico" del sito web istituzionale.

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 07.08.1990 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 semplice e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 nonché le Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (Delibera n. 1309 del 28.12.2016) e la Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

ART. 39

Entrata in vigore e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione ed è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia ed in ogni altro caso in cui l'Azienda ritenga necessario aggiornarlo con nuove disposizioni organizzative nonché arricchirlo con eventuali ulteriori dettagli procedurali che si dovessero ritenere utili.

L'Azienda provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale sezione "amministrazione trasparente".

ALLEGATI

Si allega al presente regolamento la seguente documentazione operativa:

Allegato A - Modulistica per richiesta di accesso documentale

(Capo V, legge n. 241 del 07 agosto 1990)

Allegato B - Modulistica per richiesta di accesso civico semplice

(art. 5, co. 1, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

Allegato C - Modulistica per richiesta di accesso civico generalizzato

(art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

Allegato D - Modulistica per richiesta di riesame (accesso civico generalizzato)

(art. 5, co. 7, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

Allegato E – Oneri e modalità di pagamento

h

Azienda Ospedaliera di Perugia

Piazzale Giorgio Menghini nn. 8-9 - 06129 Perugia - PG

aosp.perugia@postacert.umbria.it

al Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'accesso

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi
(artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.)

La/il sottoscritta/o (cognome) * _____

(nome) * _____ nata/o * _____

residente nel comune di * _____ prov. (____)

via _____ n. _____

Indirizzo di posta elettronica _____

tel. _____ in qualità di _____

CHIEDE

per i seguenti motivi * _____

di esercitare il diritto di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 con riferimento al/i seguente/i documento/i o parte di documento/i *

- mediante sua esibizione;
- mediante estrazione di copie fotostatiche;
- mediante estrazione di copie digitali;
- _____;
- _____.

luogo e data _____ firma * _____

** dati obbligatori*

- Allegare copia documento d'identità in corso di validità

↓

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196)

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lg. 196/2003, La informiamo che i Suoi dati saranno trattati al fine di dare esecuzione alla Sua richiesta di accesso agli atti. Il trattamento avverrà in modo manuale e informatizzato.

Il conferimento dei dati personali è facoltativo ed il mancato conferimento non consentirà l'esecuzione della richiesta presentata.

I dati verranno a conoscenza dei dipendenti dell'Azienda incaricati o responsabili del trattamento dei dati e potranno essere oggetto di comunicazione ai soggetti istituzionali, nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso.

Il titolare del trattamento è il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera di Perugia; i responsabili del trattamento sono i dirigenti dell'Azienda, ognuno per i trattamenti svolti nell'ambito delle Strutture – complesse o semplici – dagli stessi dirette.

Al titolare o ai responsabili del trattamento Lei potrà rivolgersi per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. 196/2003.

Data

firma del richiedente

.....

Istanza presentata per via telematica

*Ai sensi dell'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 **non occorre** allegare la copia del documento d'identità per le istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nei seguenti casi:*

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti;

c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
dell'Azienda Ospedaliera di Perugia**
Piazzale Giorgio Menghini nn. 8-9
06129 Perugia PG

resp.trasparenza@ospedale.perugia.it

aosp.perugia@postacert.umbria.it

Richiesta di accesso civico ai dati e documenti con obbligo di pubblicazione

(ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

La/il sottoscritta/o (cognome) * _____
(nome) * _____ nata/o * _____
residente nel comune di * _____ prov. (_____)
via _____ n. _____
Indirizzo di posta elettronica _____
tel. _____ in qualità di _____ (1)

CHIEDE

in adempimento di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 la pubblicazione del/di

_____ (2)

sul sito www.ospedale.perugia.it e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto della richiesta all'indirizzo per le comunicazioni:

_____ (3)

luogo e data _____ firma _____

(Allegare copia del documento di identità)

** dati obbligatori*

(1) Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza del richiedente, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

(3) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla richiesta.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita.

f

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196)

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lg. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", l'Azienda Ospedaliera di Perugia in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per l'Accesso Civico verranno trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamenti vigenti.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali, nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso.

I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

Il titolare del trattamento è il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera di Perugia; i responsabili del trattamento sono i dirigenti dell'Azienda, ognuno per i trattamenti svolti nell'ambito delle Strutture – complesse o semplici – dagli stessi dirette.

Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei potrà rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

h

Azienda Ospedaliera di Perugia

Piazzale Giorgio Menghini nn. 8-9 - 06129 Perugia - PG

aosp.perugia@postacert.umbria.it
relazioni.pubbliche@ospedale.perugia.it

al Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'accesso

Richiesta di accesso civico generalizzato

(ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

La/il sottoscritta/o (cognome) * _____
(nome) * _____
nata/o a * _____ il* _____ residente
in * _____ prov. (_____)
via _____ n. _____
e-mail _____
tel. _____ in qualità di _____ (1)

CHIEDE

di esercitare il diritto di accesso civico previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, in riferimento ai seguenti dati, documenti o parte di essi:

_____ (2)

- mediante esibizione;
- mediante estrazione di copie fotostatiche;
- mediante estrazione di copie digitali;
- _____
- _____

le comunicazioni e il riscontro alla richiesta devono essere inviate al seguente indirizzo*:
_____ (3)

luogo e data _____ firma _____

(allegare copia del documento di identità)

* dati obbligatori

- (1) Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
- (2) Specificare il documento/informazione/dato richiesto.
- (3) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla richiesta.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196)

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lg. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", l'Azienda Ospedaliera di Perugia in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per l'Accesso Civico verranno trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamenti vigenti.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali, nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso.

I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

Il titolare del trattamento è il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera di Perugia; i responsabili del trattamento sono i dirigenti dell'Azienda, ognuno per i trattamenti svolti nell'ambito delle Strutture – complesse o semplici – dagli stessi dirette.

Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei potrà rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

d

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
dell'Azienda Ospedaliera di Perugia**
Piazzale Giorgio Menghini nn. 8-9
06129 Perugia PG

resp.trasparenza@ospedale.perugia.it

aosp.perugia@postacert.umbria.it

Richiesta di riesame di accesso civico generalizzato

(ai sensi dell'art. 5, comma 7, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

La/il sottoscritta/o (cognome) * _____

(nome) * _____

nata/o a * _____ il * _____ residente

in * _____ prov. (____)

via _____ n. _____

e-mail _____

tel. _____ in qualità di _____ (1)

CHIEDE IL RIESAME PER:

diniego totale dell'accesso come da provvedimento in data _____ prot. _____

diniego parziale dell'accesso come da provvedimento in data _____ prot. _____

mancata risposta entro il termine di 30 giorni

in relazione alla richiesta di accesso civico generalizzato presentata ai sensi dell'art. 5, comma 2,
del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 in data _____ prot. n. _____

in riferimento ai seguenti atti, dati o informazioni _____ (2)

- mediante esibizione;
- mediante estrazione di copie fotostatiche;
- mediante estrazione di copie digitali;
- _____
- _____

le comunicazioni e il riscontro alla richiesta devono essere inviate al seguente indirizzo*: _____ (3)

luogo e data _____ firma _____

(Allegare copia del documento di identità)

* dati obbligatori

- (1) Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
- (2) Specificare il documento/informazione/dato richiesto.
- (3) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla richiesta.

La richiesta è gratuita.

1

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196)

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lg. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", l'Azienda Ospedaliera di Perugia in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per l'Accesso Civico verranno trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamenti vigenti.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali, nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso.

I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

Il titolare del trattamento è il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera di Perugia; i responsabili del trattamento sono i dirigenti dell'Azienda, ognuno per i trattamenti svolti nell'ambito delle Strutture – complesse o semplici – dagli stessi dirette.

Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei potrà rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

h

ONERI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

DIRITTI DI VISURA E RICERCA SULLE ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI

CASISTICHE	IMPORTO DIRITTI (oltre ai costi di riproduzione se dovuti)
Istanza di accesso agli atti ex l.n. 241/1990 che non comporta ricerca di archivio	€ 3,00
Istanza di accesso agli atti ex l.n. 241/1990 che comporta ricerca di archivio	€ 10,00
Istanza di accesso civico semplice	nessun diritto
Istanza di accesso civico generalizzato	nessun diritto

COSTI DI RIPRODUZIONE

Richiesta copie (B/N)	Formato foglio A4	Formato foglio A3
	€ 0,30 a facciata	€ 0,50 a facciata
Download su supporto informatico fornito dall'istante	Gratuito se lo scarico non comporta oscuramento di dati personali e/o sensibili	€ 10,00 se lo scarico comporta oscuramento dati personali e/o sensibili
Download e successiva trasmissione tramite posta elettronica (mail o pec)	Gratuito se lo scarico non comporta oscuramento di dati personali e/o sensibili	€ 10,00 se lo scarico comporta oscuramento dati personali e/o sensibili
Riproduzione su CD	€ 1,00 per ogni CD se lo scarico non comporta oscuramento di dati personali e/o sensibili	€ 10,00 per ogni CD se lo scarico comporta oscuramento di dati personali e/o sensibili
Riproduzione su DVD	€ 1,00 per ogni DVD se lo scarico non comporta oscuramento di dati personali e/o sensibili	€ 10,00 per ogni DVD se lo scarico comporta oscuramento di dati personali e/o sensibili

In caso di documenti con caratteristiche tali da non rendere possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso gli uffici dell'Azienda (per le dimensioni o la natura del documento e/o dell'elaborato tecnico), sarà dovuto il costo così come preventivato dalle strutture esterne cui l'Azienda dovrà rivolgersi.

Eventuali spese postali sanno determinate con applicazione delle tariffe in vigore.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il pagamento degli oneri dovuti può essere effettuato mediante:

- bonifico bancario sul conto corrente intestato ad "Azienda Ospedaliera di Perugia – Servizio Tesoreria" presso Unicredit S.p.A, IBAN IT82Y0200803029000029439599;
- versamento sul conto corrente postale n. 13399068 intestato ad "Azienda Ospedaliera di Perugia – Servizio Tesoreria".

Indicare come **causale di pagamento**: Rimborso accesso agli atti (indicando il nome dell'ufficio che effettua il rilascio delle copie ed il numero di protocollo della comunicazione di accoglimento dell'istanza).

d



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Dir. Gen. e Sede Amm. va: Piazzale G. Menghini n. 8/9- 06129 PERUGIA
Sede Legale: S. Maria della Misericordia in S. Andrea delle Fratte 06156PERUGIA
Partita IVA 02101050546 Tel. 075 5781 - Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

UFFICIO DELIBERAZIONI

ATTESTAZIONI RELATIVE ALLA DELIBERA N. 715 DEL 9 APR. 2018

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato

CONSTA DI FOGLI 34 incluso il presente ed inclusi gli allegati

Perugia,

9 APR. 2018

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

E' ESECUTIVA IMMEDIATAMENTE, non essendo soggetta a controllo

HA CONSEGUITO ESECUTIVITA' IL _____

PER PROVVEDIMENTO POSITIVO DELLA GIUNTA REGIONALE N. _____ DEL _____
CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

PER DECORRENZA DEL TERMINE DI LEGGE PER IL CONTROLLO SENZA RILIEVI DA PARTE
DELLA GIUNTA REGIONALE, CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

ALTRO (esecutività dopo richiesta di chiarimenti, parziale annullamento dell'atto,
annullamento integrale, ecc.. - Specificare gli estremi dei provvedimenti)

Perugia,

9 APR. 2018

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato,

VIENE PUBBLICATA all'albo pretorio dell'Azienda Ospedaliera di Perugia il _____

9 APR. 2018

per la durata di 15 giorni.

Perugia,

9 APR. 2018

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

Questa copia della delibera sopra indicata è conforme al suo originale esistente presso questo ufficio e consta di n. _____ pagine inclusa la presente

Perugia,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI