

REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI ACCESSO A DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI

INDICE

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Art. 2 – Definizioni

PARTE I – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 3 – Principi generali in materia di accesso ai documenti amministrativi

Art. 4 – Responsabile del procedimento di accesso

Art. 5 – Contenuto dell'istanza di accesso

Art. 6 – Atti sottratti al diritto di accesso

Art. 7 - Accesso informale

Art. 8 - Accesso formale

Art. 9 - Notifica ai controinteressati

Art. 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Art. 11 – Diniego, differimento e limitazione del diritto di accesso

Art. 12 – Ricorso in caso di diniego o differimento

PARTE II - ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

Art. 13 – Principi generali in materia di accesso civico "semplice"

Art. 14 – Responsabile del procedimento di accesso

Art. 15 – Modalità di presentazione dell'istanza

Art. 16 – Accoglimento della richiesta di accesso

Art. 17 – Ricorso in caso di ritardo o mancata risposta

PARTE III - ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

Art. 18 – Principi generali in materia di accesso civico "generalizzato"

Art. 19 – Responsabile del procedimento di accesso

Art. 20 – Modalità di presentazione dell'istanza

Art. 21 - Atti sottratti al diritto di accesso. Esclusioni e limitazioni

Art. 22 – Notifica ai controinteressati

Art. 23 – Accoglimento della richiesta di accesso

Art. 24 – Diniego e ricorso in caso di diniego

PARTE IV – NORME FINALI

Art. 25 – Pubblicità e trasparenza

Art. 26 – Registro degli accessi

Art. 27 – Disposizioni finali

ALLEGATI

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Azienda ai sensi della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii., al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza (cfr. **Parte I**).

2. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico "semplice" ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii., inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Azienda, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (cfr. **Parte II**).

3. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico "generalizzato" ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii., consistente nel diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione (cfr. **Parte III**).

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- "**Azienda**", l'Azienda Sanitaria Territoriale Pesaro Urbino (AST);
- "**diritto di accesso**", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi;
- "**interessati**", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
- "**controinteressati**", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- "**documento amministrativo**", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- "**pubblica amministrazione**", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- "**dato personale**", qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- "**categorie particolari di dati personali**", dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

PARTE I – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 3 – Principi generali in materia di accesso ai documenti amministrativi

- 1.** Il presente Regolamento - in conformità alle disposizioni relative all'esercizio del diritto di accesso contenute nella Legge n.241/90 e ss.mm.ii. ed in attuazione a quanto previsto in materia dal DPR 184/2006, nonché in aderenza alla normativa disposizioni in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii. - stabilisce le misure organizzative idonee a garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o detenuti stabilmente dall'Azienda in ragione della sua qualificazione di persona giuridica di diritto pubblico e delle proprie finalità istituzionali di rilevanza collettiva.
- 2.** Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede l'accesso.
- 3.** Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Azienda, per il tramite delle strutture competenti aziendali. L'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
- 4.** Ai sensi dell'art. 22, comma 3, della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii., tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli indicati all'art. 24, commi 1, 3, 5 e 6 della stessa Legge nonché di quelli individuati all'art.6 del presente Regolamento.
- 5.** Ai sensi dell'art. 22, comma 4, della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii., non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dall'art. 15 del GDPR in tema diritto di accesso da parte del soggetto interessato ai dati personali che lo riguardano.
- 6.** Con riferimento all'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, in ottemperanza al disposto di cui all'art. 22, comma 5, della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii., l'Azienda conforma il proprio operato e i propri atti al principio di leale cooperazione istituzionale.
- 7.** Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
- 8.** Rientrano nella disciplina di cui alla presente "PARTE I" le istanze di accesso – presentate da soggetti diversi da coloro cui i dati si riferiscono – a documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale di una persona, quali – tra gli altri - cartelle cliniche, lastre radiografiche, referti diagnostici, verbali di prestazioni di pronto soccorso, come pure documenti inerenti l'attività del Servizio di Emergenza Sanitaria Territoriale (es. scheda di intervento, scheda di Centrale operativa, registrazioni audio).
In conformità all'art.92 del D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii., l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:
 - di esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria di pari rango a quello del soggetto interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale;
 - di tutelare 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.
- 9.** In entrambi i casi di cui al precedente comma, il Responsabile del procedimento di accesso è tenuto ad operare una attenta valutazione dei rispettivi diritti o situazioni giuridiche da tutelare.

Art. 4 – Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente-Responsabile della struttura aziendale competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. Nel caso di documenti inerenti un procedimento che coinvolge più strutture, Responsabile del procedimento è il Dirigente-Responsabile della struttura aziendale competente all'adozione dell'atto conclusivo.

2. Il Dirigente-Responsabile può assegnare formalmente ad altro funzionario addetto alla stessa unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

3. Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento. In particolare, il suddetto Responsabile è tenuto a:

- ricevere la richiesta di accesso;
- accertare l'identità e la legittimazione all'esercizio del diritto di accesso in capo al richiedente;
- verificare l'esistenza di eventuali controinteressati, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento;
- valutare accuratamente la motivazione addotta dall'istante al fine di accertare in capo al medesimo la sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede l'accesso;
- comunicare agli interessati l'accoglimento, il diniego, il differimento ovvero la limitazione del diritto di accesso.

4. Il Responsabile del procedimento deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

5. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, in conformità a quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., è tenuto a fornire agli interessati che ne facciano richiesta le informazioni sulle modalità e i termini di esercizio del diritto di accesso e sulle strutture aziendali a cui rivolgere le istanze, facilitando il percorso di accesso agli uffici ed alle procedure amministrative dell'Azienda.

Art. 5 – Contenuto dell'istanza di accesso

1. La richiesta di accesso è rivolta all'Azienda che provvede ad assegnare l'istanza all'unità organizzativa che ha formato e/o che detiene stabilmente il documento.

2. Le richieste di accesso possono essere informali o formali, secondo il disposto degli artt. 5 e 6 del DPR 184/2006.

3. Le richieste informali possono essere verbali o scritte. Quelle formali soltanto scritte.

4. Le richieste di accesso scritte, sia formali che informali, sono effettuate in carta libera oppure utilizzando la modulistica allegata al presente Regolamento scaricabile dal sito *web* aziendale.

5. La richiesta di accesso deve specificare:

- a) le generalità del richiedente;
- b) gli estremi del documento al quale si intende accedere ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) la motivazione dalla quale si evinca la sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede l'accesso;
- d) le modalità di esercizio del diritto di accesso, specificando se si tratta di visione od estrazione di copia;
- e) l'indicazione delle modalità di ricevimento della documentazione richiesta (telematica o cartacea);

- f) l'eventuale necessità di rilascio della copia in bollo (in tal caso, deve essere allegato il relativo valore bollato come previsto dall'art. 10, comma 7, del presente Regolamento);
- g) la data e la sottoscrizione.

6. Qualora l'istante intenda ricevere la documentazione richiesta per via telematica, occorre che nell'istanza venga indicato l'indirizzo PEC di destinazione. In caso di mancata indicazione in tal senso, l'istanza verrà gestita dal Responsabile del procedimento di accesso quale richiesta di copia di documentazione cartacea; ciò anche ai fini del computo dei dovuti rimborsi per la riproduzione fotostatica ai sensi del successivo art.10 di cui al presente Regolamento.

7. Sulla richiesta di accesso scritta sono annotati gli estremi della persona che eventualmente accompagna l'interessato per la visione dei documenti.

8. L'invio della richiesta a mezzo posta ordinaria o PEC deve essere accompagnata dalla copia del documento di identità del richiedente.

9. Coloro che presentano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche devono altresì comprovare tale loro qualità mediante produzione del relativo titolo od autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii..

10. Nel caso in cui la richiesta di accesso sia formulata dall'avvocato dell'istante, è necessario che la stessa sia sottoscritta anche dal diretto interessato ovvero sia accompagnata da specifica e formale delega all'accesso rilasciata al difensore unitamente al documento identificativo del rappresentato. Qualora la domanda sia presentata ai fini delle indagini difensive, ai sensi dell'art. 391-*quater* c.p.p., dovrà essere allegato apposito mandato con sottoscrizione autenticata che contenga la nomina del difensore, nonché l'indicazione dei fatti ai quali si riferisce, secondo quanto previsto dall'art. 391-*nonies* c.p.p.. In mancanza di tali requisiti, l'istanza di accesso sarà considerata inammissibile.

11. La richiesta proveniente da una pubblica amministrazione deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

Art. 6 - Atti sottratti al diritto di accesso

1. Fermo restando che, ai sensi dell'art. 24, comma 3, della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii., non sono accessibili istanze preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Azienda e tenuto conto delle esclusioni di cui allo stesso art. 24 oltrechè dei casi di esclusione stabiliti da ulteriori e specifiche disposizioni di Legge, sono sottratti al diritto di accesso i seguenti documenti la cui elencazione, pertanto, non è da intendersi esaustiva:

- documenti che riguardano l'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- documenti amministrativi relativi a procedimenti selettivi, contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- scritti defensionali e pareri resi dagli avvocati del libero foro o appartenenti all'ufficio legale dell'Azienda in relazione a liti in potenza o in atto e la inerente corrispondenza;
- pareri legali e pareri medico-legali resi da strutture e/o Organismi aziendali a fini esclusivi di tutela e difesa in giudizio dell'Ente;

- documenti e libri contabili ad eccezione dei bilanci regolarmente approvati con delibera dai competenti organi;
- documenti che riguardano l'attività in corso di contrattazione collettiva aziendale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;
- documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale - anche in quiescenza - dell'Azienda;
- documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi, prodotta dal personale dipendente;
- documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazione di notizia di reato all'autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
- documenti che riguardano indagini e attività di polizia giudiziaria svolte da operatori dell'Azienda in qualità di agente o ufficiale di polizia giudiziaria e la documentazione coperta da segreto istruttorio;
- le segnalazioni di violazioni pervenute all'Azienda da parte del soggetto che ne sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro con l'Azienda stessa (cd. "*whistleblowing*"), nonché l'identità dello stesso segnalante, ai sensi dell'art. 12, comma 8, del D.Lgs. n.24/2023;
- la documentazione inerente gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Azienda.

2. Nell'ambito specifico delle gare d'appalto, si fa espresso rinvio all'art. 35, commi 2 e 3, del D.Lgs. n.36/2023 per quanto concerne l'enucleazione dei casi di differimento dell'esercizio del diritto di accesso e al comma 4 del medesimo articolo per i casi di esclusione.

3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

4. Nel caso di documenti contenenti dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, l'accesso è consentito - ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii. - solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti del soggetto interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Art. 7 – Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, da presentare alla struttura aziendale che ha formato o che detiene stabilmente il documento.

2. L'accesso informale è consentito qualora, in base alla natura del documento richiesto, sia immediatamente verificabile l'inesistenza di controinteressati e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e il documento sia immediatamente disponibile.

3. 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. In tal caso, l'interessato sarà chiamato a sottoscrivere la dichiarazione di avvenuta presa visione dei documenti richiesti (**allegato n.1**).

Art. 8 – Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. La richiesta di accesso formale ai documenti, contenente gli elementi di cui al precedente art.5, è presentata, anche utilizzando la modulistica allegata al presente Regolamento (**allegato n.2**), con una delle seguenti modalità:

- a. per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata secondo le modalità prescritte dall'art. 65 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii., in forza del richiamo di cui all'art. 38 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.;
- b. per via postale, all'indirizzo: Azienda Sanitaria Territoriale Pesaro Urbino, Piazzale Cinelli n. 4, 61121 Pesaro;
- c. di persona, presso il Servizio di Protocollo Generale.

3. Ai fini del procedimento di accesso ai documenti, verrà considerata come data di presentazione della richiesta la data di acquisizione dell'istanza agli atti del Servizio di Protocollo Generale dell'Azienda oppure, nel caso di trasmissione dell'istanza di accesso a mezzo posta elettronica certificata, la data risultante dalla ricevuta di avvenuta consegna del messaggio.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni dalla sua presentazione, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

5. Il procedimento di accesso formale deve concludersi, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii., nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'ufficio competente. Trascorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento della richiesta senza che vi sia stata alcuna pronuncia da parte dell'Azienda, l'istanza di accesso si intende rigettata e l'interessato può esperire i rimedi previsti dalla legge avverso i provvedimenti di diniego dell'accesso ex art. 11 del presente Regolamento.

Art. 9 - Notifica ai controinteressati

1. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento riscontri l'esistenza di soggetti controinteressati, individuati anche tenendo conto di eventuali atti connessi al documento oggetto della richiesta di accesso, deve darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è comunicata dal Responsabile del Procedimento al richiedente tramite raccomandata con avviso di ricevimento o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'unità organizzativa, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Il mancato esercizio del diritto di accesso entro il termine assegnato ne comporta la decadenza.

3. L'accesso agli atti può essere esercitato attraverso la semplice visione del documento e/o l'eventuale trascrizione manuale dello stesso e/o estrazione di copia.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

5. L'esame dei documenti oggetto di accesso è gratuito e può essere effettuato dal richiedente (o da persona da questi incaricata) - con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità da registrarsi in calce alla richiesta - presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto. L'interessato può prendere appunti e trascrivere a mano, in tutto o in parte, il contenuto dei documenti presi in visione.

6. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

7. Ai sensi dell'art. 25, comma 1, della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii. il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione fotostatica, nella misura di Euro 0,30 a pagina (facciata) per riproduzioni formato A4, nella misura di Euro 0,60 a pagina per riproduzioni formato A3, nella misura di Euro 24,00 per riproduzione su supporto CD, oltre ai diritti di ricerca e visura nella misura di Euro 12,00 per il primo documento richiesto ed Euro 4,00 per ogni successivo documento facente parte dello stesso procedimento. Nei casi di spedizione di documenti digitali a mezzo PEC, è previsto unicamente il pagamento dei diritti di ricerca e visura.

Il Responsabile del procedimento di accesso – in sede di comunicazione del relativo accoglimento – rende note all'istante le modalità di pagamento dei rimborsi di cui al presente comma; ciò sulla base di specifiche indicazioni fornite sul punto dalle Unità Operative aziendali competenti in materia di contabilità e bilancio. E' prevista anche la possibilità di spedizione postale dei documenti. In tal caso la spedizione avviene con raccomandata postale A.R. alla tariffa forfettaria quantificata nella misura di Euro 6,00 e, pertanto, il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

8. Con specifico riferimento all'accesso alle categorie di documenti oggetto di trattazione all'art. 3, commi 8 e 9 del presente Regolamento (es. avvocato che richiede copia di cartella clinica nell'ambito di indagini difensive), si applicheranno per analogia – a titolo di rimborso dei dovuti costi di riproduzione – le medesime tariffe applicate all'utenza, a cura delle competenti Strutture aziendali, per ottenere copia della propria documentazione sanitaria corrispondente, appunto, alle predette categorie.

9. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente l'istante fornendo la marca da bollo all'ufficio competente al rilascio. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

10. Il rilascio delle copie richieste avverrà dietro esibizione del documento attestante l'avvenuto pagamento.

11. Il rimborso non è dovuto per il rilascio di copie ad altra pubblica amministrazione.

Art. 11 - Diniego, differimento e limitazione del diritto di accesso

1. Il diniego, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle

categorie di documenti di cui all'art. 24 della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii. e di quelle indicate all'art. 6 del presente Regolamento nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. In particolare, l'atto di diniego o di differimento deve contenere l'indicazione:

- dell'ufficio che ha trattato l'istanza di accesso;
- del documento oggetto della richiesta;
- dei motivi del rifiuto o della limitazione o del differimento;
- dei termini per l'eventuale presentazione del ricorso al TAR ai sensi di legge.

3. Ai sensi dell'art. 24, comma 4, della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii., l'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

4. Qualora il documento oggetto dell'accesso abbia solo in parte carattere riservato, l'accoglimento dell'istanza di accesso può essere limitato alla corrispondente parte mediante rilascio di un estratto ovvero oscurando i dati non ostensibili. Parimenti l'accoglimento dell'istanza può essere limitato ad alcuno dei documenti richiesti, qualora i restanti non siano accessibili. In tali casi, possono essere rilasciate copie parziali del documento con l'indicazione delle parti omesse.

5. Il differimento dell'accesso può essere disposto per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda ospedaliera, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti o parti dei documenti stessi la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa o pregiudicare irrimediabilmente l'esercizio del diritto di difesa, costituzionalmente garantito, da parte dell'Amministrazione stessa (ad es., perizie e valutazioni medico-legali in relazione a richieste di risarcimento danni ed, in generale, in riferimento ai c.d. "eventi avversi").

6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

7. In caso di accesso pregiudizievole all'esercizio del diritto di difesa, è previsto il relativo differimento nel rispetto delle disposizioni e secondo le modalità di cui all'art. 2 *undecies*, comma 1, lettera e) e comma 3 del D.Lgs n.196/2003 e ss.mm.ii. e comunque fornendo adeguata e tempestiva comunicazione all'istante.

Art. 12 – Ricorso in caso di diniego o differimento

1. Avverso il diniego dell'accesso, espresso o tacito, o il differimento dello stesso, l'interessato può – ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii. – presentare ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni secondo quanto disciplinato dal codice del processo amministrativo.

2. Qualora il Giudice adito, accogliendo totalmente o parzialmente il ricorso, ordini all'Azienda l'esibizione dei documenti richiesti, il Responsabile del procedimento provvederà a dare immediata esecuzione alla decisione del Giudice Amministrativo.

PARTE II – ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

Art. 13 – Principi generali in materia di accesso civico "semplice"

1. L'istituto dell'accesso civico "semplice" - in conformità alle disposizioni di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii ed in coerenza alle previsioni di cui alla delibera ANAC n.1310 del 28.12.2016 - comporta il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali sussista l'obbligo di pubblicazione in capo all'Azienda, qualora ne sia stata omessa la relativa pubblicazione.

2. La richiesta non è assoggettata ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita, deve necessariamente identificare i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 14 – Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico "semplice" è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza preposto a sovrintendere, in ambito aziendale, al regolare e corretto adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione da parte delle strutture organizzative competenti.

Art. 15 – Modalità di presentazione dell'istanza

1. L'istanza, da presentarsi utilizzando l'allegato modulo (**allegato n. 3**) e corredata necessariamente della copia di un documento di identità del richiedente, deve essere inoltrata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con una delle seguenti modalità:

- a. per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata secondo le modalità prescritte dall'art. 65 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii., in forza del richiamo di cui all'art. 38 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.;
- b. per via postale, all'indirizzo: Azienda Sanitaria Territoriale Pesaro Urbino, Piazzale Cinelli n. 4, 61121 Pesaro;
- c. di persona, presso il Servizio di Protocollo Generale.

Art. 16 – Accoglimento della richiesta di accesso

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, una volta verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e accertata l'omissione della medesima, provvede a garantire la pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Azienda e lo trasmette contestualmente all'istante, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

2. In relazione alla loro gravità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile medesimo provvede, altresì, a segnalare l'inadempimento alla Direzione Generale e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

3. Qualora il documento, l'informazione o il dato richiesto risultassero già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 17 – Ricorso in caso di ritardo o mancata risposta

1. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art.2 comma 9-*bis* della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii., nella persona del Direttore Amministrativo, che vi provvede, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione.

2. Per la presentazione della relativa istanza può essere utilizzato l'apposito modulo (**allegato n. 4**) seguendo le medesime modalità di cui all'art. 15 del presente regolamento.

PARTE III – ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”

Art. 18 – Principi generali in materia di accesso civico “generalizzato”

- 1.** In conformità alle disposizioni di cui all’art. 5, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. nonché alle previsioni di cui alla delibera ANAC n.1309 del 28.12.2016 e successivi provvedimenti attuativi, l’istituto dell’accesso civico “generalizzato” comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall’Azienda, ulteriori rispetto a quelli obbligatoriamente oggetto di pubblicazione, ad esclusione dei casi tassativamente sottoposti al regime di riservatezza.
- 2.** Il diritto di accesso “generalizzato” non essendo preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente.
- 3.** L’istanza, pertanto, non richiede motivazione ma non può essere generica e deve necessariamente consentire l’identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti.
- 4.** L’Azienda non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per evadere una richiesta di accesso civico “generalizzato”, ma deve limitarsi a fornire riscontro sulla base dei documenti e delle informazioni già nella propria disponibilità.
- 5.** Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l’Azienda disponga. Conseguentemente, la stessa non ha l’obbligo di rielaborare i dati ai fini dell’accesso generalizzato, ma solo di consentire l’accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite.
- 6.** Sono, quindi, ammissibili esclusivamente le operazioni di elaborazione che consistono nell’oscuramento dei dati personali eventualmente presenti nelle informazioni o documenti richiesti e, più in generale, nella loro anonimizzazione qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l’accesso.

Art. 19 – Responsabile del procedimento di accesso

- 1.** Responsabile del procedimento di accesso civico “generalizzato” è il Dirigente/Responsabile della struttura aziendale che detiene stabilmente il dato, l’informazione o il documento richiesto.

Art. 20 – Modalità di presentazione dell’istanza

- 1.** L’istanza, da presentarsi utilizzando l’allegato modulo (**allegato n. 5**) e corredata necessariamente della copia di un documento di identità del richiedente, deve essere inoltrata all’Azienda e/o all’Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, oppure, alternativamente, all’Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- 2.** L’istanza deve essere presentata con una delle seguenti modalità:
 - a.** per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata secondo le modalità prescritte dall’art. 65 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii., in forza del richiamo di cui all’art. 38 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.;
 - b.** per via postale, all’indirizzo: Azienda Sanitaria Territoriale Pesaro Urbino, Piazzale Cinelli n. 4, 61121 Pesaro;
 - c.** di persona, presso l’unità organizzativa competente oppure presso il Servizio di Protocollo Generale.
- 3.** Il procedimento di accesso civico “generalizzato” si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell’istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

4. Il rilascio di documenti, informazioni o dati è gratuito salvo il rimborso dei costi effettivamente sostenuti dall’Azienda per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto stabilito all’art. 10 del presente Regolamento in conformità alla disciplina prevista per l’accesso ai documenti amministrativi.

Art. 21 – Atti sottratti al diritto di accesso. Esclusioni e limitazioni

1. L’accesso civico “generalizzato” è escluso in caso di:

- a) segreto di stato (art. 39 Legge n.124/2007 e ss.mm.ii.);
- b) nei casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti (tra cui la disciplina degli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di stato) inclusi quelli di cui all’art. 24, comma 1, della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii.;
- c) nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto statistico (D.Lgs. n.322/1989 e ss.mm.ii.);
 - il segreto bancario (D.Lgs.vo n.385/1993 e ss.mm.ii.);
 - le disposizioni sui contratti secretati (art. 139 del D.Lgs. n. 36/2023);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art 616 ss. c.p.);
 - il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.);
 - i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (artt. 2 e 5 DPCM 200/1996);
 - il segreto istruttorio in sede penale (art. 329 c.p.p.);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d’ufficio (art. 15 del DPR 3/1957 e ss.mm.ii.);
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6 del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.);
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati (art. 26, comma 4 del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.).

2. Le categorie di eccezioni all’accesso civico “generalizzato” di cui al precedente comma 1, essendo previste a termini di Legge, rivestono carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni, pertanto, il Responsabile del procedimento è tenuto a rifiutare l’accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. I limiti all’accesso civico “generalizzato”, essendo volti a garantire la tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, comportano, invece, che il Responsabile del procedimento valuti necessariamente con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l’interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall’ordinamento.

4. L’accesso civico “generalizzato” è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati all’art. 5-bis, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. inerenti:

- la sicurezza e l’ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati ed il loro perseguimento;

- il regolare svolgimento di attività ispettive.

5. 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 previsti all'art. 5-bis, comma 1, dello stesso D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.:

- la protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa vigente in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

6. Qualora i limiti di cui al presente articolo riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, l'accesso è consentito agli altri dati o alle altre parti dello stesso documento.

7. Resta fermo che i limiti di cui al presente articolo si applicano per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui al presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 22 – Notifica ai controinteressati

1. Laddove l'istanza di accesso civico "generalizzato" possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali o alla libertà, segretezza della corrispondenza o a interessi economici e commerciali, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica nei confronti di coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. Il soggetto controinteressato può presentare anche per via telematica una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico "generalizzato" entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

3. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione – entro il termine di cui al comma 2 - degli stessi controinteressati. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Art. 23 – Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico "generalizzato", il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, i documenti o le informazioni richieste.

2. Nell'ipotesi di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione a quest'ultimo. In tale caso, i dati o i documenti richiesti non saranno trasmessi prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Art. 24 – Diniego e ricorso in caso di diniego

1. In caso di risposta negativa o parzialmente tale, il Responsabile del procedimento provvederà a comunicare al richiedente la motivazione ove ciò non comporti l'ostensione di informazioni protette. In ogni caso verranno date indicazioni in merito alle categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e le fonti normative alle quali si è attinto che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso.

2. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico "generalizzato" o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione presentata, possono inoltrare – entro il termine di trenta giorni dalla decisione di prima istanza - domanda di riesame (secondo il modulo - **allegato n. 6**) al Responsabile della Prevenzione

della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda, il quale decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

3. In caso di presentazione di istanza di riesame da parte del richiedente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ne dà parimenti comunicazione ai controinteressati eventualmente ed erroneamente pretermessi in fase di prima istanza, che avranno, dunque, la possibilità di avanzare motivata opposizione sempre entro il termine di dieci giorni dalla ricezione della predetta comunicazione, decorso il quale il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede alla conclusione del procedimento nel termine di venti giorni.

4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità alla disciplina legislativa vigente in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda provvede, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii., sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

5. A decorrere dalla comunicazione al Garante per la protezione dei dati personali, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda è sospeso fino alla ricezione del parere dell'Autorità medesima e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

6. Contro le decisioni del Responsabile del Procedimento e/o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda sull'istanza di accesso, il richiedente può sempre ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale mediante l'apposito procedimento disciplinato dal Codice del Processo Amministrativo. Di tale facoltà viene sempre data informazione nei provvedimenti di rigetto delle istanze.

7. Nel vaglio delle istanze, il Responsabile del Procedimento come anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda limitatamente alle ipotesi di riesame, procedono secondo un contemperamento del diritto all'ostensione e degli interessi contrapposti, avendo riguardo:

- all'esigenza e alla finalità dell'accesso;
- all'esigenza, soprattutto in materia di dati personali e sensibili, di tutelare in via prioritaria il soggetto più debole;
- alla quantità dei dati richiesti, in particolare ove essa sia manifestamente irragionevole rispetto alle esigenze dell'istante e tale da comportare un aggravio d'attività a carico degli uffici competenti per la loro evasione.

8. Ove per carenza dell'istanza non sia possibile vagliare la legittimazione dell'istante o l'individuazione degli eventuali interessi contrapposti sulla base delle esclusioni o limitazioni previste dalla legge, dal presente Regolamento o dalle linee guida emanate da autorità od organismi dotati di specifica competenza (ANAC e Garante per la protezione dei dati personali), l'accesso è negato salva ovviamente la facoltà di presentare nuova istanza.

PARTE IV – NORME FINALI

Art. 25 - Pubblicità e trasparenza

1. In conformità alle disposizioni di cui all'art. 32 della Legge n.69/2009 e ss.mm.ii., tutte le determinate adottate dalla Direzione aziendale e dai Dirigenti amministrativi vengono pubblicate sull'Albo *on-line* aziendale per quindici giorni consecutivi.

2. Sul sito web dell'Azienda Sanitaria Territoriale Pesaro Urbino – Sezione Amministrazione Trasparente - vengono pubblicati i dati e le informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.. Ciascun ufficio è responsabile della pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti di rispettiva competenza, secondo le indicazioni riportate nella Sottosezione "La prevenzione della corruzione e trasparenza" di cui al "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)".

Art. 26 – Registro degli accessi

1. In coerenza con le raccomandazioni di ANAC contenute nella deliberazione n. 1309 del 28.12.2016, l'Azienda detiene e gestisce una raccolta organizzata delle richieste denominata "registro degli accessi" che viene pubblicata sul proprio sito web nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti".

2. Il registro, alla cui tenuta e pubblicazione provvede la competente struttura indicata nella Sottosezione "La prevenzione della corruzione e trasparenza" di cui al "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)", deve contenere l'elenco delle richieste con indicazione dell'oggetto, della data, del relativo esito e della data della decisione. La pubblicazione, oscurando i dati personali eventualmente presenti, viene aggiornata con cadenza semestrale.

3. Per le finalità di cui al presente articolo e nel rispetto delle tempistiche di cui al precedente comma, le strutture aziendali assegnatarie di istanze di accesso a documenti, dati e informazioni detenuti dall'Azienda sono tenute ad inviare per ogni singolo procedimento, alla competente struttura indicata nella Sottosezione "La prevenzione della corruzione e trasparenza" di cui al "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)", i seguenti elementi:

- oggetto;
- data e numero di protocollo in entrata;
- contenuto della decisione;
- presenza di controinteressati;
- data e numero di protocollo del documento di riscontro all'istante.

Art. 27 – Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni normative vigenti in materia.

2. Dalla data di adozione del presente Regolamento cessa di avere efficacia ogni disposizione regolamentare ed organizzativa in contrasto con quanto dallo stesso previsto.

3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web aziendale, alla Sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezioni "Disposizioni Generali" e "Altri Contenuti".

Alla Struttura Organizzativa

**(indicare l'Ufficio che detiene gli atti o i documenti amministrativi)
dell'Azienda Sanitaria Territoriale
Pesaro Urbino
Piazzale Cinelli, 4 - 61121 Pesaro**

***DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE/RICEVUTA DI ATTI E DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI***

(Legge 241/1990 e ss.mm.ii.)

La/il sottoscritta/o COGNOME _____

NOME _____

NATA/O a _____ il _____

RESIDENTE IN _____ PROV (_____)

VIA _____ n. _____

DICHIARA

di aver (*barrare la casella interessata*):

- preso visione;
- ricevuto copia semplice;
- ricevuto copia conforme all'originale;

dei seguenti documenti:

In merito al trattamento dei dati personali necessari alla gestione della presente istanza da parte dell'Azienda Sanitaria Territoriale Pesaro Urbino, il Richiedente DICHIARA, altresì, di aver preso visione dell'INFORMATIVA PRIVACY di cui gli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 sulla protezione dei dati personali (GDPR), pubblicata sul sito *web* istituzionale dell'Azienda alla Sezione "Privacy"

Luogo e data_____

Firma_____

**All'Azienda Sanitaria Territoriale
Pesaro Urbino**
Piazzale Cinelli, 4 – 61121 Pesaro

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(Legge 241/1990 e ss.mm.ii.)

La/il sottoscritta/o COGNOME _____

NOME _____

NATA/O a _____ il _____

RESIDENTE IN _____ PROV (_____)

VIA _____ n. _____

e-mail _____

tel. _____

IN QUALITA' DI:

- diretto interessato
 - delegato
 - legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata:
-

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:

consultazione

rilascio di copia:

semplice

conforme all'originale

del seguente documento amministrativo (N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

CHIEDE

di ricevere i documenti:

ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente;

a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo:

a mezzo posta al seguente indirizzo

DICHIARA

(consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono).

che, ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 7/8/1990 n. 241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso:

- di essere delegato da:

(allegare delega e copia del documento di identità del delegante)

In merito al trattamento dei dati personali necessari alla gestione della presente istanza da parte dell'Azienda Sanitaria Territoriale Pesaro Urbino, il Richiedente DICHIARA, altresì, di aver preso visione dell'INFORMATIVA PRIVACY di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 sulla protezione dei dati personali (GDPR), pubblicata sul sito *web* istituzionale dell'Azienda alla Sezione "Privacy"

Luogo e data _____

Firma _____
(allegare copia del documento di identità)

SI RENDE NOTO CHE POTRA' ESSERE INVIATO AVVISO A EVENTUALI CONTROINTERESSATI

**Al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza
dell'Azienda Sanitaria Territoriale
Pesaro Urbino**
Piazzale Cinelli, 4 - 61121 Pesaro

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"
(art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii.)

La/il sottoscritta/o COGNOME _____

NOME _____

NATA/O a _____ il _____

RESIDENTE IN _____ PROV (_____) _____

VIA _____ n. _____

e-mail _____

tel. _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito *web* istituzionale dell'Azienda Sanitaria Territoriale Pesaro Urbino

(1) _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

(2) _____

In merito al trattamento dei dati personali necessari alla gestione della presente istanza da parte dell'Azienda Sanitaria Territoriale Pesaro Urbino, il Richiedente DICHIARA, altresì, di aver preso visione dell'INFORMATIVA PRIVACY di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 sulla protezione dei dati personali (GDPR), pubblicata sul sito *web* istituzionale dell'Azienda alla Sezione "Privacy"

Luogo e data _____

Firma _____

(allegare copia del documento di identità)

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

(2) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Al Direttore Amministrativo
dell'Azienda Sanitaria Territoriale
Pesaro Urbino**
Piazzale Cinelli, 4 – 61121 Pesaro

***RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" AL TITOLARE DEL POTERE
SOSTITUTIVO***

(art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii. e art. 2, comma 9-*bis* della L.
n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii.)

La/il sottoscritta/o COGNOME _____

NOME _____

NATA/O a _____ il _____

RESIDENTE IN _____ PROV (_____))

VIA _____ n. _____

e-mail _____

tel. _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta
pubblicato sul sito *web* istituzionale dell'Azienda Sanitaria Territoriale Pesaro Urbino

(1) _____

e che in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico relativa al medesimo documento/informazione/dato in relazione al quale non risulta ad oggi pervenuta risposta

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii., la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

(2)

In merito al trattamento dei dati personali necessari alla gestione della presente istanza da parte dell'Azienda Sanitaria Territoriale Pesaro Urbino, il Richiedente DICHIARA, altresì, di aver preso visione dell'INFORMATIVA PRIVACY di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 sulla protezione dei dati personali (GDPR), pubblicata sul sito *web* istituzionale dell'Azienda alla Sezione "Privacy"

Luogo e data _____

Firma _____
(allegare copia del documento di identità)

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

(2) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**All'Azienda Sanitaria Territoriale
Pesaro Urbino**

Piazzale Cinelli, 4 – 61121 Pesaro

(oppure) **Alla Struttura Organizzativa**

(indicare l'Ufficio che detiene gli atti o i
documenti amministrativi)

**dell'Azienda Sanitaria Territoriale
Pesaro Urbino**

(o, alternativamente)

**All'Ufficio Relazioni con il Pubblico
dell'Azienda Sanitaria Territoriale
di Pesaro Urbino**

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"
(art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii.)

La/il sottoscritta/o COGNOME _____

NOME _____

NATA/O a _____ il _____

RESIDENTE IN _____ PROV (_____))

VIA _____ n. _____

e-mail _____

tel. _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii.,

CHIEDE

il seguente documento

il seguente dato

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (1);

di voler ricevere quanto richiesto ritirando personalmente la documentazione presso l'Ufficio competente

(oppure) di voler ricevere quanto richiesto a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo

(oppure) di voler ricevere quanto richiesto a mezzo posta al seguente indirizzo _____(2)

In merito al trattamento dei dati personali necessari alla gestione della presente istanza da parte dell'Azienda Sanitaria Territoriale Pesaro Urbino, il Richiedente DICHIARA, altresì, di aver preso visione dell'INFORMATIVA PRIVACY di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 sulla protezione dei dati personali (GDPR), pubblicata sul sito *web* istituzionale dell'Azienda alla Sezione "Privacy"

Luogo e data _____

Firma _____
(allegare copia del documento di identità)

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) 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.

**Al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza
dell'Azienda Sanitaria Territoriale
Pesaro Urbino**
Piazzale Cinelli, 4 – 61121 Pesaro

ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO". RICHIESTA DI RIESAME
(art. 5, comma 7, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii.)

La/il sottoscritta/o COGNOME _____

NOME _____

NATA/O a _____ il _____

RESIDENTE IN _____ PROV (_____))

VIA _____ n. _____

e-mail _____

tel. _____

Considerato che in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico
"generalizzato" relativa al seguente dato/documento/informazione:

Considerato che l'Azienda, in relazione alla citata richiesta, con nota prot.

ha rifiutato totalmente l'accesso, ovvero, ha rifiutato parzialmente l'accesso

oppure

Considerato che l'Azienda, in relazione alla citata richiesta, non ha fornito riscontro entro i termini di cui all'art. 5, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii.

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 7, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, RIESAME IN MERITO

COMUNICA

di voler ricevere quanto richiesto ritirando personalmente la documentazione presso l'Ufficio competente

(oppure) di voler ricevere quanto richiesto a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo

(oppure) di voler ricevere quanto richiesto a mezzo posta al seguente indirizzo

In merito al trattamento dei dati personali necessari alla gestione della presente istanza da parte dell'Azienda Sanitaria Territoriale Pesaro Urbino, il Richiedente DICHIARA, altresì, di aver preso visione dell'INFORMATIVA PRIVACY di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 sulla protezione dei dati personali (GDPR), pubblicata sul sito *web* istituzionale dell'Azienda alla Sezione "Privacy"

Luogo e data _____

Firma _____
(allegare copia del documento di identità)