

ORIGINALE

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE



REGIONE
LAZIO

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° :

513

DEL :

26 MAR. 2018

DIREZIONE GENERALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D.LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016

GUADAGNINI
ANNA

L'Estensore

Parere del Direttore Amministrativo :

Drssa Maria Luisa Velardi

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE
(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma

Data

13/3/2018

Parere del Direttore Sanitario :

Drssa Antonella Proietti

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE
(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma

Data

22/3/2018

Il funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui si imposta la spesa :

UOCC PIANIFICAZIONE E PROGRAMMI
CO.GE - BILANCIO E SIST. INFORMATIVI

Visto del Funzionario addetto al controllo di budget :

Firma

Dott. Alessandro Beccolini

Data

Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005.

Responsabile del procedimento : ANNA GUADAGNINI

Data

Firma

Il Dirigente :

Data

Firma

Atto Soggetto al controllo della Corte dei Conti []

Oggetto:	Approvazione Regolamento sull'Accesso Civico ai sensi dell'art.5 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016
-----------------	---

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO CHE con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 695 del 25 giugno 2015 è stato approvato il Regolamento inerente le modalità di attuazione della legge 7 agosto 1990 n° 241 e ss.mm. ed. ii. in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTI

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, cd. *“Legge Anticorruzione”*, che ha introdotto nell’ambito dell’ordinamento italiano una specifica normativa volta a rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto della corruzione all’interno della Pubblica Amministrazione tramite molteplici azioni volte, da un lato, a prevenire i fenomeni corruttivi e, dall’altro, a garantire la massima trasparenza dell’organizzazione e dell’attività di ciascun ente interessato dalla disciplina in esame;
- le Delibere nn. 6 e 50 del 2013 della C.I.V.I.T. Commissione indipendente per valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (ora A.N.A.C. – Autorità Nazionale AntiCorruzione);
- il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 (*“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*), entrato in vigore il 20 aprile 2013, e recentemente modificato ad opera del D.Lgs. 97/2016, il quale pone in capo alle PP.AA., comprese quelle appartenenti al Sistema Sanitario Nazionale (SSN), specifici obblighi di pubblicazione sui propri siti informatici inerenti alle rispettive organizzazioni e attività;
- il Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 (*“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”*), cd. Decreto *“Trasparenza”*, che ha previsto l’integrazione tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI), disponendo che i destinatari degli obblighi introdotti dalla l. n. 190/2012 adottino un unico strumento di programmazione, ossia il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- le Delibere A.N.AC. n. 1309 e n. 1310 del 28 dicembre 2016, rispettivamente le *“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 le *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*;

- la Delibera A.N.A.C. n. 1208 del 22 novembre 2017, che ha provveduto all'aggiornamento annuale del PNA (PNA 2017), diramando ulteriori indicazioni per migliorare lo stato di implementazione dei PTPCT adottati nel corso degli anni;

CONSIDERATO CHE si rende necessario emanare un regolamento aziendale sull'accesso Civico Semplice e sull'Accesso Civico Generalizzato;

VISTO il documento "Regolamento sull'Accesso Civico ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016" redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della ASL di Viterbo che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale;

ATTESTATO il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti quanto disposto dall'art.1 della Legge 20/94 e successive modifiche, assumendone conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. n° 165/2001, non garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, primo comma, della Legge 241/90, come modificato dalla legge 15/2005;

CHE il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

- nell'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 6/11/2012, n. 190 "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione";
- ai sensi Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00230 del 28 ottobre 2015 con il quale viene nominato il Direttore Generale della ASL di Viterbo;
- con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ai sensi del D.Lgs. 30/12/1992, n° 502;

DELIBERA

Per i motivi espressi nella premessa, che si intendono integralmente richiamati:

- di adottare il "Regolamento sull'Accesso Civico ai sensi dell'art.5 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016" così come formulato, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
- di notificare il presente atto ai Direttori delle Strutture aziendali referenti e responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza previsti nel PTPCT 2018-2020;
- di pubblicare il presente atto sul Sito aziendale, sezione "Amministrazione trasparente" a cura del RPCT;
- di dichiarare l'immediata esecutività del presente atto.

Il Direttore Amministrativo
(dott.ssa M.L. Velardi)

IL Direttore Generale
(dott.ssa D. Donetti)

Il Direttore Sanitario
(dott.ssa A. Proietti)

REGOLAMENTO
SULL'ACCESSO CIVICO
AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D.LGS. 33/2013

PREMESSA

L'ASL di Viterbo, di seguito l'«ASL», assicura la trasparenza della propria organizzazione e attività, intesa quale accessibilità dei dati e documenti detenuti, 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.

Con il presente Regolamento, l'ASL intende disciplinare, in via coordinata, i profili applicativi relativi alle modalità di trasmissione e al relativo trattamento interno delle istanze per l'esercizio dell'accesso c.d. "documentale" di cui al capo V, della L. 7 agosto 1990, n. 241, dell'accesso civico c.d. "semplice" e c.d. "generalizzato", questi ultimi rispettivamente regolati dai commi 1° e 2° dell'art. 5, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il presente Regolamento costituisce diretta attuazione di quanto previsto dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della ASL e dagli ulteriori strumenti di pianificazione finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza, ai sensi di quanto previsto dalla L. n. 190/2012, nonché dalla correlata normativa e prassi di attuazione.

Finalità del presente Regolamento è quella di fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di ricezione e gestione delle istanze di accesso, con particolare riferimento a:

- a) i soggetti cui è consentito presentare l'istanza;
- b) l'oggetto, i contenuti e alle modalità di presentazione dell'istanza, anche in relazione alla natura dell'istanza medesima e al dato/informazione/documento richiesto;
- c) le strutture deputate a ricevere l'istanza;
- d) le modalità di gestione dell'istanza e la trasmissione dell'istanza medesima ai soggetti che sono in possesso del documento/dato/informazione richiesto;
- e) le responsabilità dei soggetti, a vario titolo, coinvolti nel procedimento di gestione dell'istanza.

DEFINIZIONI

A.N.AC.	l'Autorità Nazionale AntiCorruzione, di cui all'art. 1, comma 1, della L. 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
Accesso Documentale	il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi secondo quanto previsto dal capo V della L. 7 agosto 1990, n. 241
Accesso Civico	il diritto di accedere ai documenti, alle informazioni o ai dati per cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria da parte delle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 5, comma 1°, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
Accesso Civico Generalizzato	il diritto accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 5, comma 2°, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
Istanza di accesso o Istanza	a seconda dei casi, l'istanza di Accesso Documentale o Civico Semplice o Civico Generalizzato
Istante o Richiedente	il soggetto che presenta l'istanza di accesso

Garante per la protezione dei dati personali	l'autorità amministrativa indipendente, istituita con L. 31 dicembre 1996, n. 675 e disciplinata dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196);
Istante o Richiedente	il soggetto che presenta l'istanza di accesso
Controinteressato	il soggetto, diverso dall'istante, individuato o facilmente individuabile in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza, in base alla definizione generale contenuta nell'art. 22, comma 1, lett. c), della L. 7 agosto 1990, n. 241
Posta Elettronica Certificata (PEC)	il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, conformemente alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, al D.P.R. 68/2005 ed ulteriori norme di attuazione;
RPCT	il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della ASL, nella rispettiva funzione di soggetto destinatario, in via prioritaria, del compito di ricevere le segnalazioni di illecito e gestirne il procedimento fino alla trasmissione della segnalazione al soggetto competente
PTPCT	il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della ASL

PARTE I – ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 1

Accesso Documentale (rinvio)

1. L'Accesso Documentale è disciplinato dal "Regolamento inerente le modalità di attuazione della legge 7 agosto 1990 n° 241 e ss.mm. ed ii. in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" adottato dalla ASL con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 695 del 25 giugno 2015.
2. Il Regolamento di cui al comma precedente, al quale si rinvia per quanto concerne l'operatività, presso la ASL, dell'Accesso Documentale, costituisce parte integrante del presente Regolamento.

PARTE II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 2

Ambito di applicazione dell'Accesso Civico Semplice

1. Chiunque ha il diritto di presentare l'istanza di Accesso Civico Semplice relativamente a dati, documenti e informazioni che, ai sensi della normativa vigente, siano oggetto di pubblicazione nel sito istituzionale della ASL, Sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 3

Soggetti legittimati a formulare istanza di Accesso Civico Semplice

1. L'istanza di Accesso Civico Semplice, qualunque sia il relativo oggetto, può essere presentata da chiunque e non può essere sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva dell'istante.

Art. 4

Istanza di Accesso Civico Semplice

1. L'istanza di Accesso Civico Semplice ha ad oggetto i soli dati, documenti e informazioni per i quali sussista un preciso obbligo normativo di pubblicazione sul sito istituzionale della ASL, Sezione "Amministrazione Trasparente".
2. L'istanza di Accesso Civico Semplice è finalizzata ad ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale della ASL del dato, documento o informazione richiesta.

Art. 5

Modalità per la presentazione della istanza di Accesso Civico Semplice

1. L'istanza di Accesso Civico Semplice non necessita dell'indicazione della motivazione per la quale è presentata.
2. L'istanza di Accesso Civico Semplice deve essere presentata al RPCT, con l'indicazione dei dati, documenti o informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria che non siano stati pubblicati sulla sezione "Amministrazione Trasparente" della ASL, utilizzando preferibilmente il modello reperibile sul sito istituzionale, presso la medesima Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Accesso Civico".
3. Nell'istanza di Accesso Civico Semplice, qualunque sia il relativo oggetto, l'istante deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
4. L'istanza di Accesso Civico Semplice deve contenere:
 - a) la sottoscrizione dell'istante e la specificazione delle proprie generalità;
 - b) l'identificazione dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti, con l'indicazione della relativa fonte normativa dell'obbligo di pubblicazione;
 - c) l'indirizzo di posta elettronica dell'istante al quale effettuare le comunicazioni.
5. L'istanza può essere trasmessa ricorrendo alternativamente alle seguenti modalità:
 - a) in via telematica, all'indirizzo e-mail: ***patrizia.boninsegna@asl.vt.it***;
 - b) in forma cartacea, tramite lettera in busta chiusa, recante la dicitura «*All'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della ASL - Istanza di Accesso Civico Semplice*», al seguente indirizzo: via Enrico Fermi n. 15 – 01100 Viterbo.
6. In relazione alla gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai sensi di quanto previsto dall'articolo 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 6

Fasi del procedimento di gestione dell'Accesso Civico Semplice

1. In relazione all'oggetto dell'istanza, il procedimento di gestione delle istanze di Accesso Civico Semplice comprende - in tutto o in parte - le seguenti fasi:

- a) fase di avvio;
- b) fase istruttoria;
- c) fase decisoria.

Art. 7

Fase di avvio del procedimento di Accesso Civico Semplice

1. Il procedimento di Accesso Civico Semplice è avviato a seguito della ricezione della relativa istanza.
2. Il RPCT, all'atto della ricezione della istanza, procede tempestivamente:
 - a) alla identificazione dell'istante;
 - b) alla verifica della completezza dei dati richiesti ai fini della presentazione dell'istanza.
3. Nel caso in cui l'istanza risulti incompleta, il RPCT ne dà tempestiva comunicazione all'istante, invitando quest'ultimo alla presentazione di una nuova istanza contenente tutti i dati necessari ai fini dell'avvio del procedimento.
4. Nel caso in cui l'istanza risulti completa di tutti i suoi elementi, il RPCT provvede, entro il termine di 2 giorni dalla ricezione dell'istanza, alla trasmissione di apposita mail di "conferma avvenuta ricezione" all'istante nella quale è riportato il numero di protocollo assegnato alla istanza medesima.
5. I dati personali dell'Istante sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy) e del Regolamento UE 2016/679.

Art. 7

Fase istruttoria del procedimento di Accesso Civico Semplice

1. Il RPCT esamina il contenuto dell'istanza, verificando se il dato, l'informazione o il documento richiesto risulti o meno tra quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.
2. Ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, il RPCT verifica la presenza del dato, dell'informazione o del documento nel sito istituzionale della ASL, Sezione "Amministrazione Trasparente" e comunica all'istante il relativo collegamento ipertestuale.
3. Il RPCT, esaminata la fondatezza dell'istanza e l'omessa pubblicazione nel sito istituzionale della ASL, Sezione "Amministrazione Trasparente", entro 6 giorni dalla ricezione, la trasmette al Dirigente della Unità Organizzativa competente che detiene il dato, l'informazione o il documento, segnalando, se necessario, l'urgenza di provvedere alla tempestiva pubblicazione.
4. Ove l'istanza abbia ad oggetto dati o documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, entro 6 giorni dalla ricezione dell'istanza, il RPCT informa l'istante della circostanza che il dato, il documento o l'informazione richiesta non è oggetto di pubblicazione obbligatoria.
5. La fase istruttoria si conclude, di norma, nel termine di 10 giorni dalla ricezione dell'istanza.

Art. 8

Fase istruttoria del procedimento di Accesso Civico Semplice

1. Il procedimento di Accesso Civico Semplice si conclude entro il termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza con provvedimento espresso e motivato, adottato dal RPCT.

2. Il RPCT per il caso di dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, anche per il tramite del Responsabile individuato nel PTPCT, provvede, ove necessario, a pubblicare sul sito istituzionale della ASL, Sezione "Amministrazione Trasparente", i dati, le informazioni o i documenti richiesti nonché a comunicare all'istante l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 9

Intervento sostitutivo e diniego di Accesso Civico Semplice

1. In caso di mancata risposta, da parte del RPCT, entro il termine di 30 giorni, l'istante può presentare la richiesta di intervento sostitutivo, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990, al Direttore Amministrativo il quale decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 15 giorni.
2. La richiesta di intervento sostitutivo deve essere trasmessa in via telematica, tramite e-mail, da inviare alla casella di posta elettronica: ***direzione.amministrativa@asl.vt.it***
3. Avverso il provvedimento di diniego del RPCT o, in caso di esercizio del potere sostitutivo, avverso quello del Direttore Amministrativo, l'istante può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo).
4. Restano ferme le ulteriori tutele previste dalla vigente normativa.

PARTE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 10

Ambito di applicazione dell'Accesso Civico Generalizzato

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 altresì il diritto di presentare istanza di Accesso Civico Generalizzato relativamente a dati, documenti o informazioni detenuti dalla ASL ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del medesimo Decreto, dalle prassi attuative e, in particolare, dalle Linee guida adottate dall'A.N.AC. e/o dalle competenti Autorità in materia, nonché di quanto previsto dal presente Regolamento.
2. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V, della L. n. 241/1990, disciplinate, nell'ambito della ASL, dal Regolamento di cui all'articolo 1.

Art. 11

Soggetti legittimati a presentare istanza di Accesso Civico Generalizzato

1. L'istanza di Accesso Civico Generalizzato può essere presentata da chiunque e non può essere sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva dell'istante.

Art. 12

Istanza di Accesso Civico Generalizzato

1. L'istanza di Accesso Civico Generalizzato ha ad oggetto i dati e i documenti detenuti dalla ASL ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 nel sito istituzionale, Sezione "Amministrazione Trasparente".
2. L'istanza di Accesso Civico Generalizzato è finalizzata a prendere visione ed eventualmente ad estrarre copia dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti.

Art. 13

Esclusioni e limiti all'Accesso Civico Generalizzato

1. L'Accesso Civico Generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'Accesso Civico Generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - 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.
3. L'Accesso Civico Generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della L. n. 241/1990.
4. L'Accesso Civico Generalizzato è escluso negli ulteriori casi indicati dal Regolamento di cui all'articolo 1.
5. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
6. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
7. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
8. L'Accesso Civico Generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

9. L'ASL conformerà, in ogni caso, l'applicazione delle esclusioni e dei limiti di cui al presente articolo alle Linee guida dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (A.N.A.C.) e alle prassi applicative successive al Regolamento.

Art. 14

Modalità per la presentazione dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato

1. L'istanza di Accesso Civico Generalizzato non necessita dell'indicazione della motivazione per la quale è presentata.
2. L'istanza di Accesso Civico Generalizzato può essere presentata, alternativamente:
 - a) all'Ufficio o all'Unità Operativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - b) alla UOC Affari Generali e Relazioni Esterne;
 - c) ad altro Ufficio o Unità Operativa indicata nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
3. L'istanza di Accesso Civico Generalizzato deve essere presentata utilizzando preferibilmente il modello reperibile sul sito istituzionale, Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Accesso Civico".
4. Nell'istanza di Accesso Civico Generalizzato, devono essere precisati, in maniera chiara e puntuale, i dati o i documenti richiesti.
5. Sono inammissibili le istanze aventi una finalità esplorativa e/o che contengano richieste generiche.
6. Devono considerarsi altresì inammissibili le istanze di Accesso Civico Generalizzato aventi per oggetto un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti che non siano in possesso della ASL ovvero che impongano una rielaborazione di dati.
7. L'istanza di Accesso Civico Generalizzato deve recare:
 - a) la sottoscrizione dell'istante e la specificazione delle proprie generalità;
 - b) l'identificazione dei dati e/o dei documenti richiesti;
 - c) l'indirizzo di posta elettronica dell'istante.
8. L'istanza può essere trasmessa ricorrendo alternativamente alle seguenti modalità:
 - a) in via telematica, alla casella di posta elettronica del Responsabile dell'Unità Operativa che detiene il dato o il documento, reperibile sul sito istituzionale, Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di livello 1 "Organizzazione", sottosezione di livello 2 "Telefono e posta elettronica";
 - b) in via telematica, alla casella di posta elettronica **prot.gen.asl.vt.it.@legamail.it**;
 - c) in forma cartacea, tramite lettera in busta chiusa, recante, quale destinatario, il Responsabile dell'Unità Operativa che detiene il dato o il documento ovvero alla U.O.C. Affari Generali e Relazioni Esterne della ASL e l'espressione «Istanza di Accesso Civico Generalizzato».
9. Nel caso in cui l'istanza di Accesso Civico Generalizzato riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile della Unità Operativa destinatario della richiesta ovvero la U.O.C. Affari Generali e Relazioni Esterne informa, entro 5 giorni dalla ricezione, il RPCT il quale ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del medesimo Decreto.

10. Nel caso di cui al precedente comma, entro 3 giorni dalla informativa del Responsabile dell'Unità Operativa ovvero la U.O.C. Affari Generali e Relazioni Esterne, il RPCT invia una comunicazione all'istante a mezzo della quale lo invita a presentare l'istanza, nelle forme e nelle modalità di cui alla Parte II del presente Regolamento. In tal caso, si applicano le disposizioni di cui alla medesima Parte II del presente Regolamento.

Art. 15

Fasi del procedimento di gestione dell'Accesso Civico Generalizzato

1. Il procedimento di gestione delle istanze si Accesso Civico Generalizzato comprende, in tutto o in parte, le seguenti fasi:

- a) fase di avvio;
- b) fase istruttoria;
- c) fase di comunicazione al controinteressato;
- d) fase di opposizione del controinteressato;
- e) fase decisoria.

Art. 16

Fasi di avvio del procedimento di Accesso Civico Generalizzato

1. Il procedimento di Accesso Civico Generalizzato è avviato a seguito della ricezione della relativa istanza.
2. Il Responsabile dell'Unità Operativa che detiene il dato o il documento, all'atto della ricezione della istanza ovvero la U.O.C. Affari Generali e Relazioni Esterne procede tempestivamente:
 - a) alla corretta identificazione dell'istante;
 - b) alla verifica della completezza dei dati richiesti ai fini della presentazione dell'istanza;
 - c) ad informare il RPCT dell'avvenuta ricezione dell'istanza e dei relativi contenuti.
3. Nel caso in cui l'istanza risulti incompleta, i soggetti di cui al comma 1 ne danno tempestiva comunicazione all'istante, invitandolo alla presentazione di una nuova istanza contenente tutti i dati necessari ai fini dell'avvio del procedimento.
4. Nel caso in cui l'istanza risulti completa di tutti i suoi elementi, i soggetti di cui al comma 1 provvedono, entro il termine di 2 giorni dalla sua ricezione, alla trasmissione all'istante di apposita e-mail di «*conferma avvenuta ricezione*» nella quale è riportato il numero di protocollo assegnato alla istanza medesima.
5. I dati personali dell'istante sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy) e del Regolamento UE 2016/679.

Art. 17

Fase istruttoria del procedimento di Accesso Civico Generalizzato

1. Il Responsabile dell'Unità Operativa competente ovvero la U.O.C. Affari Generali e Relazioni Esterne, anche di concerto con il RPCT, esamina il contenuto dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato, verificando se il dato o il documento richiesto rientri o meno tra quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

2. Ove l'istanza di Accesso Civico Generalizzato abbia ad oggetto dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, il Responsabile dell'Unità Operativa competente ovvero la U.O.C. Affari Generali e Relazioni Esterne informa l'RPCT e verifica la presenza del dato, dell'informazione o del documento nel sito istituzionale della ASL, Sezione "Amministrazione Trasparente", anche avvalendosi del supporto del RPCT.
3. Ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti non oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, il Responsabile dell'Unità Operativa competente:
 - a) provvede alla individuazione di eventuali controinteressati all'istanza di Accesso Civico Generalizzato;
 - b) trasmette copia dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato al RPCT.
4. Ai fini dell'individuazione dei soggetti controinteressati al precedente comma il Responsabile della Unità Operativa competente verifica se l'istanza possa recare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati ai sensi dell'articolo 5 bis, comma 2°, D.Lgs. n. 33/2013:
 - 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.
5. La fase istruttoria si conclude, di norma, nel termine di 10 giorni dalla ricezione dell'istanza.

Art. 18

Fase di comunicazione al controinteressato

1. Nel caso in cui siano individuati controinteressati ai sensi del precedente articolo, il Responsabile dell'Unità Operativa competente, entro il termine di 15 giorni dalla ricezione dell'istanza, trasmette ai medesimi copia dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato:
 - a) in forma cartacea, tramite raccomandata con avviso di ricevimento;
 - b) in forma telematica, tramite posta elettronica o Posta Elettronica Certificata (PEC), nei soli casi in cui i soggetti controinteressati abbiano prestato il loro consenso a tale forma di comunicazione.
2. La comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo non è effettuata nel caso in cui l'istanza di Accesso Civico Generalizzato abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

Art. 19

Fase di opposizione del controinteressato

1. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente articolo, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, all'istanza.
2. L'opposizione di cui al comma 1 è presentata con le stesse modalità previste per la presentazione dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato.
3. A decorrere dalla comunicazione di cui al precedente articolo, il termine per la conclusione finale del procedimento si intende sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, il Responsabile dell'Unità Operativa competente provvede sulla istanza di Accesso Civico Generalizzato, dopo aver accertato la corretta ricezione, da parte dei controinteressati, della comunicazione di cui al precedente articolo.

Art. 20

Fase decisoria del procedimento di Accesso Civico Generalizzato

1. Il procedimento di Accesso Civico Generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, adottato dal Responsabile dell'Unità Operativa competente, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.
2. Il Responsabile dell'Unità Operativa competente, entro il termine di cui al comma 1, comunica il provvedimento adottato all'istante e agli eventuali controinteressati.
3. In caso di accoglimento, il Responsabile dell'Unità Operativa competente provvede a trasmettere tempestivamente all'istante i dati o i documenti richiesti.
4. In caso di accoglimento della richiesta di Accesso Civico Generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il soggetto di cui al comma 2 ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere all'istante i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'Accesso Civico Generalizzato devono essere congruamente motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5 bis, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché di quanto previsto dal presente Regolamento.
6. Il RPCT può chiedere al Responsabile dell'Unità Operativa destinatario dell'istanza ogni eventuale informazione sullo stato e sull'esito della stessa.
7. Nei casi di accoglimento dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT ai sensi del successivo articolo del presente Regolamento.

Art. 21

Diniego di Accesso Civico Generalizzato

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'Accesso Civico Generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, l'istante può presentare richiesta di riesame al RPCT il quale decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.
2. La richiesta di riesame deve essere trasmessa in via telematica, tramite e-mail, da inviare alla casella di posta elettronica **patrizia.boninsegna@asl.vt.it**.
3. Se l'Accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5 bis, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta di riesame.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante di cui al precedente comma, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.
5. Avverso il provvedimento del Responsabile dell'Unità Operativa o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, l'istante può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo).
6. Restano ferme le ulteriori tutele previste dalla vigente normativa.

Art. 22

Intervento sostitutivo in caso di Accesso Civico Generalizzato

1. In caso di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, l'istante, oltre all'istanza di riesame di cui al precedente articolo, può presentare istanza di intervento sostitutivo, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990, al Direttore Amministrativo il quale decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 15 giorni.
2. La richiesta di intervento sostitutivo deve essere trasmessa in via telematica, tramite e-mail, da inviare alla casella di posta elettronica: ***direzione.amministrativa@asl.vt.it***
3. Avverso il provvedimento del Direttore Amministrativo, l'istante può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo).
4. Restano ferme le ulteriori tutele previste dalla vigente normativa.

PARTE IV – DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 23

Gratuità dell'Accesso Civico Semplice e Generalizzato

1. Fatto salvo quanto diversamente previsto nel Regolamento di cui all'articolo 1, l'ASL informa le forme di Accesso disciplinate nel presente Regolamento al principio di gratuità della fruizione dei dati, delle informazioni e dei documenti a vario titolo richiesti.

Art. 24

Registro degli Accessi

1. I soggetti che, in base alle disposizioni del presente Regolamento, sono deputati alla gestione e alla definizione dei procedimenti di Accesso, sono tenuti a trasmettere i dati relativi alle istanze nell'apposito "Registro degli Accessi" della ASL, di seguito il «Registro»
2. Il Registro riporta le istanze di Accesso documentale (atti), Semplice e Generalizzato con l'indicazione dell'oggetto, della data di ricezione dell'istanza, del relativo esito e della data di adozione della decisione.
3. Il Registro è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della ASL, sottosezione "Altri contenuti – Accesso Civico", ed è tenuto aggiornato semestralmente, oscurando i dati personali eventualmente presenti.
4. Il RPCT determina le modalità di tenuta del Registro e di trasmissione delle relative istanze da parte dei soggetti deputati alla gestione e alla definizione dei procedimenti di accesso.

Art. 25

Vigilanza e responsabilità

1. Il Direttore Amministrativo, i Dirigenti e il RPCT della ASL controllano e assicurano la regolare attuazione delle forme di sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento e dalla normativa in materia applicabile.

2. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'Accesso Civico Semplice o Generalizzato, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis, del D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente Regolamento, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della ASL e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

Art. 26

Adozione, entrata in vigore, revisione del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività dell'atto che determina la sua adozione.
2. Eventuali revisioni o modifiche del presente Regolamento sono approvate dal RPCT e adottate con Deliberazione del Direttore Generale della ASL.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sull'Albo pretorio della ASL e sul sito istituzionale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Accesso Civico".
4. Le forme di pubblicità previste al precedente comma saranno adottate per le successive modifiche e integrazioni.

DELIBERAZIONE N. **513** del 26 MAR 2018

composta di n. **4** pagine, frontespizio compresi e retro, e di n. **12** allegati.

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda U.S.L. il: **27 MAR 2018**
dove rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi.

Viterbo, li **27 MAR 2018**

L'INCARICATO OO. CC.
Ufficio Delibere

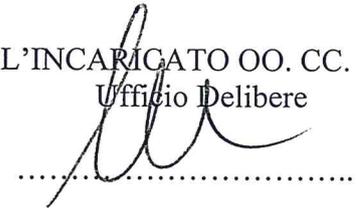


.....

Trasmessa al Collegio Sindacale il: **27 MAR 2018**

Viterbo, li **27 MAR 2018**

L'INCARICATO OO. CC.
Ufficio Delibere

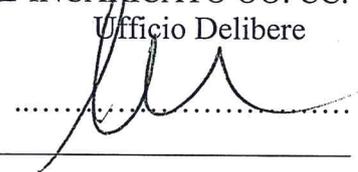


.....

La presente deliberazione è divenuta ESECUTIVA il: **27 MAR 2018**

Viterbo, li **27 MAR 2018**

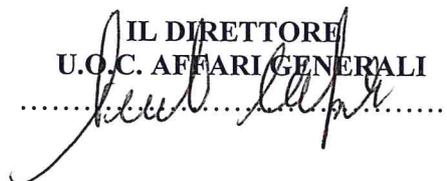
L'INCARICATO OO. CC.
Ufficio Delibere



.....

Viterbo, li **27 MAR 2018**

IL DIRETTORE
U.O.C. AFFARI GENERALI



.....