



REGIONE PUGLIA

AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA

Consorziale Policlinico di Bari

Piazza Giulio Cesare 11 – 70124 Bari

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

OGGETTO: Adozione del Regolamento per l'esercizio dei diritti di accesso civico e documentale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico di Bari.

UNITÀ OPERATIVA PROPONENTE:

AFFARI GENERALI

Bilancio _____

N° Centro di costo _____

N° Conto Economico _____

Ordine n° _____ del _____

Budget assegnato (euro) _____

Budget già utilizzato (euro) _____

Conto presente atto (euro) _____

Disponibilità residua di budget (euro) _____

☐ Spesa finanziata (FESR, Progetti da DIFE ecc...)

☐ Non comporta ordine di spesa

I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale e che il presente provvedimento, predisposto ai fini dell'adozione dell'atto finale da parte del Direttore Generale, è conforme alle risultanze istruttorie.

Proposta n. 478162 del 31/03/2021

Il Responsabile dell'Istruttoria: : il collaboratore amministrativo professionale: dott.ssa Rosa Conenna

Il Responsabile della U.O.S.: Segreteria e Affari Generali e Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dott. Pasquale Cassese

Il giorno _____ in Bari, nella sede del Policlinico, il Direttore Generale, Dr. Giovanni Migliore, assistito dal Direttore Amministrativo, dr.ssa Tiziana Dimatteo e dal Direttore Sanitario, dr.ssa Anna Maria Minicucci adotta la presente deliberazione sulla base della proposta di seguito riportata:

Il Dirigente Responsabile U.O.S. Segreteria e Affari Generali nonché Responsabile *Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*, dott. Pasquale Cassese

Visti e richiamati:

- la Legge 07 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e s.m.i., che al capo V disciplina “l’accesso ai documenti amministrativi”;
- il D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche e s.m.i. con particolare riferimento al Cap.1-bis *Diritto di accesso a dati e documenti (artt. da 5 a 5-ter)*;
- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 Codice dei contratti pubblici e s.m.i., con particolare riferimento all’art.53 Accesso agli atti e riservatezza;
- la Legge 08 marzo 2017, n. 24 “Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”, che all’ art. 4 , comma 2 “Trasparenza dei dati”, dispone che: *“La direzione sanitaria della struttura pubblica o privata, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità alla disciplina sull’accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.....”*
- il Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- il D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, che è stato emanato ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- l’art. 5 comma 2 del citato d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016, che ha introdotto, accanto all’accesso civico semplice già previsto dallo stesso decreto, *il diritto di chiunque di accedere ai dati e*

ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del medesimo decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto disposto dall'art. 5 bis (accesso civico generalizzato), 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;

- la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione 28 dicembre 2016, n.1309 *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, co.2, del d.lgs 33/2013;*

- la circolare del Ministro della semplificazione e la pubblica amministrazione 30 maggio 2017, n.2 *Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);*

- le ulteriori indicazioni fornite dal Ministro della Pubblica Amministrazione con la circolare n.1/2019 ad oggetto: *Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)";*

Evidenziato dalla sopra citata normativa che, al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, l'ordinamento giuridico ha previsto tre distinti istituti:

- l'accesso documentale, di cui alla legge 241/1990
- l'accesso civico "semplice" o accesso civico, previsto dall'art.5, comma 1, del già citato decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33;
- l'accesso civico "generalizzato" o accesso generalizzato, previsto dall'art.5, comma 2, del citato decreto legislativo n.33/2013;

Evidenziato inoltre che:

-in riferimento all'istituto in ultimo richiamato, "accesso generalizzato" in base all'art.5,c.6, del d.lgs.n.33/2013, il relativo procedimento di accesso si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda;

- il termine di trenta(30) giorni entro il quale concludere il procedimento non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci (10) giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato(art.5, c.5,d.lgs.n.33/2013);

- ai sensi dell'art.46 del d.lgs. n.33/2013 l'inosservanza del termine sopra indicato costituisce "*elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventualmente causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione*" ed è comunque valutata "*ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili*";

Rilevata, la notevole innovatività ed incisività nell'organizzazione aziendale della disciplina dell'accesso generalizzato che si è aggiunta alle altre tipologie di accesso in forza delle novelle apportate al decreto legislativo n.33/2013 dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97;

Evidenziato inoltre che:

- la complessità applicativa degli Istituti in argomento, ha indotto il Dipartimento della funzione pubblica, in raccordo con l'A.N.A.C. a fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti operativi ai fini della loro uniforme applicazione;

Ritenuto opportuno pertanto,

- dotare questa Azienda di misure organizzative e regole che forniscano un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore ed evitare comportamenti disomogenei tra i vari uffici aziendali;
- adottare con Regolamento una disciplina organica relativa ai profili applicativi delle tre forme di accesso previsti per legge;

Ritenuto di:

- dover prevedere che il predetto Regolamento sarà soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervenissero nuove disposizioni di legge sia nazionali sia regionali in materia e in ogni altro caso in cui l'Azienda ritenga necessario aggiornarlo al fine di renderlo funzionale ad eventuali modifiche organizzative che intervenissero presso questa Azienda o per implementare lo stesso con ulteriori dettagli procedurali ritenuti necessari;
- dover dare atto che con l'approvazione del Regolamento in oggetto è abrogato il regolamento aziendale di pari oggetto, approvato con Delibera n. 623/DG del 24.05.2012;
- di dover dare atto che il Regolamento in argomento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla data di approvazione del presente atto deliberativo;
- di notificare il presente provvedimento al Responsabile U.R.P. per il seguito di competenza;
- di stabilire che il Regolamento per l'esercizio dei diritti di accesso agli atti ed ai documenti dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico di Bari sia pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente-disposizioni generali –atti generali del sito web istituzionale.

PROPONE

per i motivi espressi in premessa, che si intendono qui riportati:

- di adottare il Regolamento per l'esercizio dei diritti d'accesso dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico di Bari;
- di stabilire che il Regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla data di approvazione del presente atto deliberativo e, che lo stesso, sarà soggetto a variazioni o integrazioni qualora

intervenissero nuove disposizioni di legge sia nazionali sia regionali in materia e in ogni altro caso in cui l'Azienda ritenga necessario aggiornarlo al fine di renderlo funzionale ad eventuali modifiche organizzative che intervenissero presso questa Amministrazione o per implementare lo stesso con ulteriori dettagli procedurali ritenuti necessari;

- di istituire il Registro degli accessi che costituisce una raccolta organizzata delle richieste presentate per tutte le tipologie di accesso;
- di stabilire che il Registro degli accessi sia pubblicato nel rispetto delle norme vigenti in tema di privacy ogni tre mesi nella sezione Amministrazione Trasparente –altri contenuti-accesso civico del sito web istituzionale;
- di dare atto che con l'approvazione del Regolamento in oggetto è abrogato il regolamento aziendale di pari oggetto, approvato con Delibera n. 623/DG del 24.05.2012;
- di trasmettere la presente deliberazione a tutte le Aree/Direzioni/Uffici area sanitaria e amministrativa per opportuna conoscenza;
- di pubblicare il presente provvedimento come per legge e di trasmetterlo al Collegio sindacale ed all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il Dirigente Amministrativo
U.O.S. Segreteria e AA.GG.
Dott. Pasquale Cassese

Sul presente atto viene espresso

Il PARERE FAVOREVOLE del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr.ssa Tiziana Dimatteo

Il PARERE FAVOREVOLE del
DIRETTORE SANITARIO
Dr.ssa Anna Maria Minicucci

IL DIRETTORE GENERALE

- vista la proposta di deliberazione che precede e che qui si intende riportata e trascritta;
- preso atto dei pareri sopra espressi e richiamati;
- ritenuto di condividerne il contenuto;

DELIBERA

- di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente.

Il Direttore Generale

Dott. Giovanni Migliore

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato sul sito web www.sanita.puglia.it – Portale della Salute (sezione Policlinico di Bari – Ospedale Giovanni XXIII) dal giorno di adozione.

U.O. Segreteria e Affari Generali
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le
F.to Dott.ssa Rosa Conenna



REGIONE PUGLIA
Azienda Ospedaliero - Universitaria
Consorziale Policlinico di Bari



REGOLAMENTO IN MATERIA
DI DIRITTO DI ACCESSO CIVICO
E DOCUMENTALE

Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Dr. Pasquale Cassese

Ufficio.anticorruzione.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it ,
con la collaborazione della dott.ssa Rosa Conenna e del Dr. Salvatore Negro.



SOMMARIO

PARTE I - Principi generali.....	5
<i>Art. 1 Premessa.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 2 Riferimenti normativi</i>	<i>7</i>
<i>Art. 3 Definizioni.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 4 Oggetto</i>	<i>10</i>
PARTE II - ACCESSO DOCUMENTALE	12
<i>Art. 5 Principi generali di accesso ex Legge 241/1990</i>	<i>12</i>
<i>Art. 6 Istanze.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 7 Differimento dell'istanza di accesso</i>	<i>13</i>
<i>Art. 8 Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 9 Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 10 Eccezioni assolute in caso in cui l'accesso è subordinato dalla "disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 co. 1 della Legge 241/1990".....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 11 Responsabili</i>	<i>17</i>
PARTE III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE	20
<i>Art. 12 Oggetto.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 13 Soggetti legittimati.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 14 Istanze di pubblicazione</i>	<i>20</i>
<i>Art. 15 Responsabile.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 16 Adempimenti e Tempistica.....</i>	<i>21</i>
PARTE IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	23
<i>ART. 17 Oggetto</i>	<i>23</i>
<i>Art. 18 Istanze</i>	<i>23</i>
<i>Art. 19 Responsabile.....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 20 Adempimenti e tempistica.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 21 Richieste massive e costi.....</i>	<i>26</i>

<i>Art. 22 Diniego e richiesta di riesame.....</i>	<i>26</i>
<i>PARTE V – I CONTROINTERESSATI E LE ECCEZIONI</i>	<i>28</i>
<i>Art. 23 Fattispecie – Accesso documentale.....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 24 Fattispecie – Accesso civico generalizzato</i>	<i>28</i>
<i>Art. 25 Eccezioni relative alle richieste</i>	<i>29</i>
<i>Art. 26 Eccezioni assolute</i>	<i>29</i>
<i>Art. 27 Eccezioni relative</i>	<i>30</i>
<i>PARTE VI – IL REGISTRO DEGLI ACCESSI</i>	<i>32</i>
<i>Art. 28 Registro degli accessi.....</i>	<i>32</i>
<i>Art. 29 Regime dei costi.....</i>	<i>33</i>
<i>Art. 30 Entrata in vigore e Pubblicità</i>	<i>33</i>
<i>Art. 31 Clausola generale di rinvio</i>	<i>34</i>
<i>Art. 32 Disposizioni Finali: linee programmatiche.....</i>	<i>34</i>
<i>Art. 33 Allegati</i>	<i>35</i>

PARTE I - Principi generali

Art. 1 Premessa

L'istituto del **diritto di accesso** costituisce espressione del Principio di Trasparenza che regola l'azione amministrativa, introdotto dalla Legge n. 241/1990 (diritto di accesso documentale), nonché Principio generale della attività amministrativa con lo 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.

Con il D. Lgs. n. 97/2016 recante *“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*, il legislatore ha introdotto la nuova forma di accesso civico, cd. Accesso generalizzato (*FOIA “Freedom of Information Act*), che si aggiunge alle altre due tipologie di accesso (accesso documentale ed accesso civico semplice). L'ordinamento giuridico, quindi, con la normativa richiamata, ha previsto tre distinti istituti, tanto al fine di dare attuazione al principio di trasparenza:

- l'accesso documentale, di cui alla legge 241/1990 s.m.i
- l'accesso civico “semplice” o accesso civico, previsto dall'art.5, comma 1, del già citato decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 s.m.i;
- l'accesso civico “generalizzato” o accesso generalizzato, previsto dall'art.5, comma 2, del citato decreto legislativo n.33/2013 s.m.i, che consiste nel diritto di chiunque *“di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*.

La coesistenza delle tre tipologie di accesso potrebbe determinare delle sovrapposizioni e, pertanto, appare necessario dotarsi di una regolamentazione aggiornata in

materia di accesso ai documenti amministrativi che garantisca coerenza ed uniformità di comportamenti in sede di concreta applicazione del diritto in questione.

Alla luce delle predette disposizioni normative si è ritenuto, pertanto opportuno, come consigliato peraltro dalla normativa di riferimento, di dover procedere alla predisposizione di un Regolamento dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico di Bari, elaborato anche sulla scorta degli orientamenti applicativi e linee guida emanate dall'ANAC con determinazione n. 1309 del 28/12/2016, ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 del D. Lgs 33/2013, per dare una disciplina organica e coordinata dei profili applicativi relativi alle suddette tre distinte tipologie di accesso, nell'ottica di favorire il nuovo principio di trasparenza introdotto dal Legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione.

La maggiore novità introdotta con l'istituto dell'accesso generalizzato consiste nella sua portata e, cioè che, il suo diniego, deve essere adeguatamente motivato con la necessità di evitare un pregiudizio concreto alla tutela agli interessi considerati meritevoli di tutela. Ciò significa che sarà necessario verificare di volta in volta, la sussistenza di un nesso di causalità tra l'esercizio del diritto all'accesso e il pregiudizio **concreto** all'interesse considerato prevalente di tutela giuridica mediante il diniego.

Nello specifico, il diniego all'accesso dovrà essere motivato fornendo, necessariamente evidenza, di quale interesse rimarrebbe pregiudicato dalla effettuazione dell'accesso ai dati e che il pregiudizio, in caso di accoglimento della richiesta, si realizzerebbe con estrema probabilità.

In allegato, quale parti integranti del presente Regolamento, sono riportati degli schemi di modulistica che saranno utilizzati dai vari responsabili interessati e messi a disposizione dei cittadini.

Art. 2 Riferimenti normativi

- Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Art. 8 del D.P.R. n. 352 del 27 giugno 1992, recante il regolamento per la disciplina delle modalità di accesso e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D.P.R. n. 445 del 28 dicembre del 2000 e successive modificazioni e integrazioni, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e successive modificazioni e integrazioni, recante il “Codice dell’Amministrazione Digitale”;
- D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006 e successive modificazioni e integrazioni, concernente il “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” e s.m.i.;
- D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e successive modifiche e integrazioni, recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015 recante: “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle PP.AA. ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40 comma 1, 41 e 71 comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005”;

- Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio, n. 679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati – GDPR);
- Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 con la quale ANAC ha adottato, ai sensi dell'art.5 c.2 del d.lgs. n.33/2013, le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico”;
- Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione riguardante l’attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato;
- D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 679 del 2016;
- Delibera n. 1019 del 24 ottobre 2018 con la quale ANAC ha adottato il “*Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all’accesso civico, all’accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dalla stessa Autorità e all’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990*”;
- Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri (*Ministero della P.A.*) recante “l’Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. *FOIA*)”.

Art. 3 Definizioni

- a) **Decreto Trasparenza**, identificativo del D. Lgs. n. 33/2013 ad oggetto: “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*”, successivamente modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art.7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;

- b) **accesso documentale**, si intende l'accesso disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*, secondo le modalità di esercizio previste nel Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi approvato con il D.P.R. n. 184/2006;
- c) **accesso civico** (o **accesso civico semplice**), si intende l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5 c. 1 del Decreto Trasparenza;
- d) **accesso civico generalizzato (FOIA)**, si intende l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2 del Decreto Trasparenza (D. Lgs. n. 33/13), ossia il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle PP.AA., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del medesimo Decreto Trasparenza;
- e) **linee guida Regolamento Europeo (GDPR) sulla protezione dei dati n.679/2016** di riordino della disciplina prevista dal D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*;
- f) **linee guida ANAC** in materia di Accesso agli atti redatte, d'intesa con il Garante dei dati personali: Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 *"Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. n.33/2013"*;
- g) la figura del **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (RPCT) è stata istituita ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, con il compito di predisporre e adottare misure idonee per contrastare i fenomeni corruttivi all'interno all'Amministrazione di appartenenza. Al RPCT sono state attribuite le funzioni di vigilanza e controllo necessarie alla funzione a lui attribuita;
- h) l'**Ufficio Relazioni con il Pubblico**, istituito in questa Azienda nel 1996, assicura agli utenti informazione, accoglienza, tutela e partecipazione ai servizi sanitari. Tra le varie funzioni l'URP è preposto ad accogliere, istruire e riscon-

trare le richieste di accesso agli atti amministrativi ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia;

- i) il **Codice dei contratti pubblici** emanata con Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 (modificato dal D. Lgs. n. 56 del 19 aprile 2017) che regola la materia degli appalti pubblici di lavori, forniture, servizi e concessioni, e dei relativi contratti pubblici, *con particolare riferimento all'art.53 "Accesso agli atti e riservatezza"*;
- j) Il **Responsabile Unico del Procedimento** (RUP) è obbligatoriamente individuato dalle stazioni appaltanti, ai sensi dell'Art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016, come novellato dal D. Lgs n. 56/2017, per seguire le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione in materia di appalti e concessioni. Inoltre il RUP, ai sensi della Legge 241/1990 (*legge generale sul procedimento amministrativo*), fornisce dati e informazioni per la predisposizione di ogni atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture; cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure e segnala eventuali disfunzioni e ritardi nella attuazione degli interventi; infine il RUP verifica e vigila sul rispetto delle prescrizioni contrattuali nelle concessioni.

Art. 4 Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione e deferimento delle tre tipologie di accesso regolamentate all'ordinamento giuridico e, quindi:

- i criteri e le modalità per l'esercizio **dell'accesso civico**, 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, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza.
- i criteri e le modalità per l'esercizio **dell'accesso civico generalizzato**, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del

decreto trasparenza, di accedere a dati e documenti detenuti dall'Azienda O.U.C. Policlinico, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

- 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 del 7 agosto 1990, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

PARTE II - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 5 Principi generali di accesso ex Legge 241/1990

Le disposizioni della Legge n.241/1990 concernenti gli obblighi per la Pubblica Amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato, di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti, la dichiarazione d'inizio attività, il silenzio assenso e la conferenza dei servizi, attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art.117, secondo comma, lettera m) della Costituzione secondo le regole previste anche dal D.P.R. n.184 del 12 aprile 2006 s.m.i. "Regolamento recante la disciplina di accesso ai documenti amministrativi".

La finalità dell'*accesso documentale o accesso procedimentale*, ex Legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà, partecipative e/o oppositive e difensive, che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso documentale il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica (*diritto soggettivo ed interesse legittimo*).

Tale diritto è riconosciuto a tutti i soggetti interessati e cioè a tutti i soggetti, pubblici e privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collega-

te al documento per il quale è richiesto l'accesso. Sono fatte salve le disposizioni in materia di accesso nell'ambito del **procedimento** disciplinare.

Art. 6 Istanze

Le istanze di accesso documentale, complete delle generalità del richiedente, non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Inoltre tali istanze devono essere *debitamente motivate* al fine di permettere al responsabile del settore di valutare la legittimazione attiva del richiedente.

Infatti non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone, ai sensi *dell'art. 24, 3° co. della Legge n. 241/1990* che esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso documentale al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Tali richieste possono essere presentate all'Ufficio preposto (*U.R.P.*) di persona, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata (*PEC*), o per via postale, utilizzando l'apposito *modulo* allegato al presente Regolamento.

Art. 7 Differimento dell'istanza di accesso

Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, per non pregiudicare il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Azienda;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

- c) nelle procedure concorsuali fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art.24 comma 6 della L.241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti in cui la conoscenza di documenti possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dovrà indicare anche la durata dello stesso.

Art. 8 Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art.24, co. 7 della Legge n. 241/1990 "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. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale", le seguenti fattispecie:

- la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Azienda;
- la 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 prodotti dal personale dipendente;
- i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque gli atti senza specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 9 Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza

In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso i documenti:

- oggetto di segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n.801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della Legge 241/1990 e dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente;
- concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici aziendali;
- riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale.

Art. 10 Eccezioni assolute in caso in cui l'accesso è subordinato dalla "disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 co. 1 della Legge 241/1990"

Il comma 3 dell'art.5-bis del Decreto Trasparenza prevede, nei casi di esclusione dell'accesso generalizzato anche quelli in cui l'accesso è subordinato, dalla disciplina vigente, al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 co. 1 della Legge 241/1990. Si tratta soprattutto di ipotesi in cui l'accesso non è escluso assolutamente, ma è subordinato a condizioni particolari o al possibile uso del potere di differimento da parte delle PP.AA.

Relativamente al rinvio all'art.24 co. 1 della Legge 241/1990, riferita al diverso istituto dell'accesso agli atti, detta norma contiene alcune esclusioni espressamente previste anche nella disciplina dell'accesso generalizzato per i casi di segreto di Stato e di divieto di divulgazione previsti dalla legge.

Gli altri casi indicati dall'art. 24 co. 1 della Legge 241/1990 attengono:

1. ai divieti di divulgazione espressamente previsti dal regolamento governativo di cui al co. 6 dell'art. 24 della Legge 241/1990 e dai regolamenti delle pubbliche amministrazioni adottate ai sensi del co. 2 del medesimo articolo 24;
2. nei procedimenti tributari, alle particolari norme che li regolano;
3. nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, alle particolari disposizioni che ne regolano la formazione;
4. nei procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Nei casi in cui le amministrazioni non possono applicare le esclusioni generali del regime dell'accesso documentale, devono tenere in adeguata considerazione il grado di maggiore trasparenza al quale deve conformarsi l'attività istituzionale a seguito

dell'intervento novellatore di cui al D. Lgs. 97/16, valutando caso per caso le istanze di accesso a dati, documenti o informazioni detenute dalle medesime.

Tale interpretazione è conforme all'evoluzione sostanziale nel nostro ordinamento del principio di trasparenza, è sorretta dal principio della successione delle leggi nel tempo e della specialità della disciplina, ed è coerente con lo scopo della norma, che è quello di garantire un'ampia libertà di accesso ai dati e documenti delle pubbliche amministrazioni.

In merito all'attività della P.A. diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali il Legislatore tiene ferme le particolari disposizioni che ne regolano la formazione, l'accesso agli atti prodromici è di norma escluso. In realtà si tratta di un'esclusione non assoluta, perché, una volta definito il procedimento con l'adozione dell'atto finale, può essere consentito l'accesso agli atti. Anche in queste ipotesi, l'amministrazione può esercitare il potere di differimento.

Diversamente, l'eccezione opera in modo assoluto nei procedimenti selettivi con riferimento a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi, considerata la natura di tali informazioni riferibili all'area dei dati personali definiti "*supersensibili*". Si tratta di atti che possono essere presenti in procedimenti relativi, ad esempio, a concorsi pubblici, trasferimenti di personale, procedure per nomine ad incarichi particolari o per il conferimento di mansioni superiori.

Art. 11 Responsabili

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Azienda (U.R.P.) è incaricato quale ufficio competente a ricevere le istanze e a fornire indicazioni sulle modalità dell'esercizio del diritto di accesso e informazioni sull'organizzazione funzionale dell'Azienda per l'individuazione dell'ufficio destinatario della richiesta e sui relativi costi di produzione dei documenti amministrativi. Lo stesso U.R.P., ai sensi dell'art. 6, comma 6 del DPR 184/2006, smista l'istanza al Direttore ovvero al Dirigente (*responsabile unico*

del procedimento – R.U.P.) competente il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità. A tal fine tutti i Responsabili di Struttura provvederanno ad individuare una figura che svolga le funzioni di interfaccia con i Responsabili del procedimento/detentori dei dati e l'URP per tutte le richieste di accessi di pertinenza della stessa.

La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine **perentorio** (ex art.5, c.6, del d.lgs.n.33/2013) **di trenta giorni** decorrenti dalla data in cui è pervenuta l'istanza o dalla data di acquisizione all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, se trasmessa a mezzo posta o PEC, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci (10) giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato (art.5, c.5, d. lgs.n.33/2013);

Il relativo procedimento di accesso si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati;

L'inosservanza del termine sopra indicato costituisce ai sensi dell'art.46 del d. lgs. n.33/2013 *“elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventualmente causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione”* ed è comunque valutata *“ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

Nel caso in cui l'istanza risulti irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il *responsabile del procedimento* provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Qualora i dati oggetto di accesso siano soggetti agli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale di **“Amministrazione Trasparente”**, il Responsabile del servizio competente, d'ufficio dovrà disporre l'immediata pubblicazione dei dati. Trascorsi i previsti trenta giorni, in caso di inerzia, a norma dell'art. 43, comma 5 del D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013, in seconda istanza, su richiesta dell'interessato, il Re-

sponsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (*RPCT*), avvia l'istruttoria per un'indagine interna, intimando di riscontrare all'interessato entro venti giorni con la consegna della documentazione richiesta, ovvero motivandone la mancata evasione.

Trascorso detto periodo senza riscontro, il *RPCT* segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, tanto ai fini dell'eventuale attivazione del relativo procedimento disciplinare, nonché al vertice politico dell'Amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione (*OIV*) ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

PARTE III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 12 Oggetto

Attraverso il sito istituzionale, questa Azienda garantisce la trasparenza delle informazioni e assicura il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte della cittadinanza.

L'*accesso civico semplice* previsto dall'art. 5 co.1 del *Decreto Trasparenza* e, disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D. Lgs. 97/2016, resta circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli stessi obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

Art. 13 Soggetti legittimati

L'*accesso civico semplice* sancisce il diritto di ***chiunque*** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Azienda abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del *Decreto Trasparenza*, ovvero qualsiasi atto o documento non coperto dai limiti previsti dalla normativa, per cui l'esercizio dell'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente. Pertanto con il nuovo *Decreto Legislativo n. 75/2017*, in attuazione della *Legge Madia n. 124/2015*, viene ampliata notevolmente la sfera applicativa del diritto di accesso.

Art. 14 Istanze di pubblicazione

Le istanze, complete delle generalità del richiedente, non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Infatti non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone. Anche in ca-

so di accesso civico, l'istanza va inoltrata all'Ufficio Relazioni col Pubblico o in alternativa all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Art.15 Responsabile

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore/Dirigente R.U.P. che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Il Responsabile dell'ufficio interessato provvede a trasmetterla, per conoscenza, al Responsabile per la Prevenzione della corruzione, per la Trasparenza e l'Integrità.

I dirigenti dell'Amministrazione ed il *Responsabile della trasparenza* controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per la Trasparenza e l'Integrità ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D. Lgs 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale dell'obbligo di pubblicazione, all'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, al Direttore Generale, all'OIV per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità.

Art. 16 Adempimenti e Tempistica

Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente.

In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'Art. 2 del presente Regolamento, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti

richiesti, e provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicarne al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancato riscontro entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare istanza di riesame al RPCT il quale decide su tale richiesta entro 20 giorni e nel caso in cui verifichi la sussistenza dell'obbligo ne dispone la pubblicazione. L'ufficio competente per il riesame deve essere sempre indicato al richiedente in caso di diniego totale o parziale.

Contro la decisione del Responsabile del procedimento o dell'Ufficio deputato al riesame, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art.116 del D.Lgs. n. 104 del 2010 (Codice del processo amministrativo).

PARTE IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 17 Oggetto

L'accesso civico generalizzato (FOIA), introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 18 Istanze

Il diritto all'accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs 33/2013 s.m.i, e il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del citato decreto.

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione e deve contenere, in modo circostanziato, l'indicazione dei dati e/o documenti oggetto di richiesta, con riferimento anche al periodo temporale al quale si riferiscono, in modo da consentire all'Azienda di fornire risposte tempestive. L'istanza può essere trasmessa dall'interessato all'URP o al Responsabile del Procedimento per via telematica, firmata digitalmente, per mail/pec con allegata copia del documento d'identità,

oppure può essere inviata tramite posta (raccomandata a/r), o in alternativa presentata direttamente all'URP (farà fede la data del protocollo informatizzato).

Fermo restando quanto stabilito dal Decreto Trasparenza in merito al principio di gratuità, a fronte di una istanza di *accesso civico generalizzato*, possono essere addebitati al richiedente solo i costi strettamente necessari per la riproduzione dei dati e documenti richiesti, ad esclusione di qualsiasi altro onere a carico del cittadino.

In particolare, nel costo di riproduzione del quale l'amministrazione può chiedere il rimborso rientrano le seguenti voci:

il costo per la fotocoproduzione su supporto cartaceo; il costo per la copia o la riproduzione su supporti materiali (es. CD-rom); il costo per la scansione di documenti disponibili esclusivamente in formato cartaceo, in quanto attività assimilabile alla fotocoproduzione e comunque utile alla più ampia fruizione favorita dalla dematerializzazione dei documenti (art. 42, D.Lgs. n. 82 del 2005); il costo di spedizione dei documenti, qualora espressamente richiesta in alternativa all'invio tramite mail/pec.

Art. 19 Responsabile

Acquisita l'istanza di *accesso civico generalizzato*, l'URP, responsabile della procedura degli accessi, la trasmette tempestivamente all'Ufficio che detiene i dati e/o i documenti richiesti per la relativa attività di fornitura.

L'URP cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel Registro degli accessi e risponde all'interessato, rispettando i limiti e le esclusioni previsti dalla normativa, in particolare, nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta.

Se i dati e/o i documenti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda, l'Ufficio responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora il Responsabile Unico del Procedimento ricevesse direttamente una richiesta di *accesso civico generalizzato* non transitata dall'Ufficio Relazioni col Pubblico, è tenuto a darne informazione allo stesso URP al fine di consentirne l'inserimento nell'apposito Registro degli accessi.

Art. 20 Adempimenti e tempistica

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente ai sensi del precedente art. 2 provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti in questione, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Azienda è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare, eventualmente, richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Azienda deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis del Decreto Trasparenza.

Art. 21 Richieste massive e costi

L'Amministrazione è tenuta a consentire **l'accesso civico generalizzato** anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel *provvedimento di rifiuto*, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

La semplice consultazione dei documenti immediatamente reperibili è gratuita. Il rilascio degli stessi in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 22 Diniego e richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare *richiesta di riesame* al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT può interpellare il Responsabile aziendale per la protezione dei dati personali (DPO), il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al DPO, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere da parte dello stesso DPO.

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti devono essere adeguatamente motivati.

PARTE V – I CONTROINTERESSATI E LE ECCEZIONI

Art. 23 Fattispecie – Accesso documentale

Sono *controinteressati* al diritto di *accesso documentale* tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto e al contenuto degli atti connessi, soggetti che vedrebbero il proprio diritto alla riservatezza compromesso dall'esercizio del diritto di accesso. In tal caso **l'Ufficio responsabile del procedimento oggetto di richiesta di accesso (il RUP, l'Istruttore o, in mancanza, il Dirigente responsabile dell'Ufficio)** invia agli stessi controinteressati, tramite raccomandata a/r o in modalità telematica per coloro che abbiano indicato un indirizzo pec, la comunicazione della richiesta di accesso ricevuta.

Ai predetti fini, per “*atti connessi*” si intendono gli altri documenti richiamati in quello oggetto dell'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.

I termini per ricusare *l'istanza di accesso documentale* dipendono dalla motivazione dichiarata nell'istanza, per la quale andrà fatta apposita istruttoria ponendo in relazione la motivazione stessa, i diritti dei controinteressati e le relative contromotivazioni e le cause ostative di legge. Il *procedimento di accesso documentale* deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di *trenta giorni*.

Art. 24 Fattispecie – Accesso civico generalizzato

Nel caso di richiesta di *accesso civico generalizzato (Foia)*, **l'Ufficio responsabile del procedimento oggetto di richiesta di accesso (il RUP, l'Istruttore o, in mancanza, il Dirigente responsabile dell'Ufficio)**, se individua soggetti *controinteressati*, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della stessa richiesta, a mezzo raccomandata a/r o per via telematica (pec).

I soggetti controinteressati sono le persone fisiche e/o giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, co. 2 del Decreto Trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 della Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede all'istruzione della pratica relativa alla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 25 Eccezioni relative alle richieste

Tali eccezioni si riferiscono sia **all'accesso documentale che all'accesso civico generalizzato**, essendo l'accesso civico semplice già assoggettato agli obblighi di legge previsti per le pubblicazioni, ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i.

Art. 26 Eccezioni assolute

In merito all'accesso civico generalizzato, le eccezioni assolute ricorrono in caso di;

- a) Segreto di Stato;
- b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla Legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art.24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990.

Art. 27 Eccezioni relative

Le **eccezioni relative** (o *esclusioni qualificate*) consistono nella possibilità di rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario, a seguito di una valutazione caso per caso, per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti **interessi pubblici**:

- la sicurezza pubblica 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 e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

Oppure a tutela dei seguenti **interessi privati**:

- le notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza (*libertà e segretezza*) delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

In tutte le ipotesi previste dalla presente disposizione, l'Azienda è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal Legislatore; verificando se sussiste un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio.

Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile. Inoltre, i limiti all'accesso generalizzato per la

tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente nel periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

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

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la *tecnica dell'oscuramento* di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

PARTE VI – IL REGISTRO DEGLI ACCESSI

Art. 28 Registro degli accessi

Le istanze di accesso (documentale, civico semplice e generalizzato) devono essere registrate in ordine cronologico in un apposito Registro Unico, detenuto dall'U.R.P. che deve contenere indicazione dei seguenti elementi:

- numero progressivo di registrazione
- data notifica richiesta
- dati anagrafici del richiedente
- dati anagrafici degli eventuali controinteressati
- oggetto della richiesta
- ufficio che ha gestito il procedimento oggetto della richiesta.

In considerazione delle recenti indicazioni da parte del Dipartimento della Funzione pubblica, anche questa Amministrazione metterà a disposizione degli utenti un *modulo on line* per la *richiesta di accesso* che preveda campi obbligatori che consentano di specificare l'ambito a cui afferiscono i dati e i documenti richiesti, così da facilitare l'individuazione dell'ufficio competente alla trattazione della stessa.

Come già indicato nella Circolare Foia n. 2/2017, i sistemi permettono di gestire il procedimento di accesso in tutte le sue fasi, dall'acquisizione della richiesta alla decisione finale.

I Report degli accessi così come risultanti dal relativo Registro saranno redatti dall'URP e pubblicati nel rispetto delle norme vigenti in tema di privacy ogni tre mesi nella sezione ***Amministrazione Trasparente -altri contenuti-accesso civico*** del sito web istituzionale dal Responsabile del Portale.

Art. 29 Regime dei costi

Il Decreto Trasparenza stabilisce che chiunque ha diritto di fruire “gratuitamente” di tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 3, comma 1), e che *“il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali”* (art. 5, comma 4).

In merito all’istanza di accesso civico generalizzato possono essere addebitati solo i costi strettamente necessari per la riproduzione di dati e documenti richiesti, ad esclusione di qualsiasi altro onere a carico del cittadino.

Nel costo di riproduzione del quale l’amministrazione può chiedere il rimborso rientrano le seguenti voci: il costo per la fotoreproduzione su supporto cartaceo; il costo per la copia o la riproduzione su supporti materiali (es. CD-rom); il costo per la scansione di documenti disponibili solo in formato cartaceo, poiché attività assimilabile alla fotoreproduzione e comunque utile alla più ampia fruizione promossa dalla dematerializzazione dei documenti (art. 42, d.lgs. n. 82/2005); il costo di spedizione dei documenti, qualora espressamente richiesta in luogo dell’invio tramite posta elettronica o posta certificata.

I costi di cui si chiede il rimborso devono essere predeterminati mediante un tariffario e comunque resi noti al richiedente prima delle attività di riproduzione. Le tariffe possono coincidere con quelle già adottate per l’accesso procedimentale, ferma restando la proporzionalità e la corrispondenza delle stesse al costo effettivamente sostenuto e documentato dalla amministrazione.

Art. 30 Entrata in vigore e Pubblicità

Il presente Regolamento si intende approvato ed entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di approvazione dell’atto deliberativo di adozione al quale è allegato e ne forma parte integrante e sostanziale.

Dalla entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il regolamento aziendale di pari oggetto, approvato con Delibera n. 623/DG del 24.05.2012.

Art. 31 Clausola generale di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla vigente normativa in materia di accesso documentale e civico, nonché alle eventuali ulteriori disposizioni legislative e regolamentari emanate in materia, che abbiano generale applicazione per le pubbliche amministrazioni.

Art. 32 Disposizioni Finali: linee programmatiche

In una seconda fase, i sistemi di protocollo informatico e gestione documentale più evoluti, opportunamente configurati, consentiranno l'adozione del *Registro degli Accessi Informatizzato*, nel quale (come raccomandato nelle Linee guida ANAC e nella Circolare Foia n. 2/2017) l'Amministrazione indicherà gli estremi delle richieste ricevute e il relativo esito, omettendo la pubblicazione di dati personali eventualmente presenti. Decisivo, per promuovere una adeguata valorizzazione di questi strumenti nell'attuazione del FOIA è, pertanto, il ruolo del Responsabile per la transizione al Digitale (**RTD**) che, tra le altre funzioni, è tenuto a promuovere ed abilitare l'utilizzo dei sistemi di protocollo informatico e gestione documentale per la istruzione delle richieste di *accesso civico generalizzato*, adottando gli interventi di evoluzione e configurazione dei sistemi già in uso che si rendano necessari. Per agevolare questo processo, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto un documento contenente specifiche tecniche denominato "*Indicazioni operative per l'implementazione del Registro degli accessi Foia*". Tale documento definisce lo schema dei metadati per la realizzazione del fascicolo informatico dedicato alla gestione di istanze FOIA, contenente i campi già previsti nella Circolare Foia n. 2/2017(all. 3) e include gli schemi di metadati per la pubblicazione del Registro degli accessi.

In effetti questo Registro dovrà contenere l'elenco delle richieste e il relativo esito essere pubblico e perseguire vari scopi tra cui semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie; favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili; agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate; monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

Art. 33 Allegati

1. Modulo di richiesta di **ACCESSO DOCUMENTALE**
2. Modulo di richiesta di **ACCESSO CIVICO SEMPLICE**
3. Modulo di richiesta di **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**
4. Modulo **Informativa sul trattamento dei dati personali**

Il Dirigente Amministrativo
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Dr. Pasquale Cassese

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Tiziana Dimatteo

Il Direttore Sanitario

Il Direttore Generale
Dott. Giovanni Migliore

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Modulo per la richiesta formale di **ACCESSO DOCUMENTALE**

Legge 241/90 capo V e s.m.i.

Il/la sottoscritto/a
nato/a a(prov.....)il.....
residente/domiciliato a..... (prov.....) cap.....
Via..... N. email/PEC.....
Tel. cell.
Documento di riconoscimento (da allegare in fotocopia).....
Numero..... rilasciato da
Il.....

CHIEDE DI

☐prendere visione ☐ottenere copia cartacea semplice ☐copia cartacea autenticata

dei sottoelencati documenti/atti :

.....
.....

DICHARA

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".

Di voler ricevere quanto richiesto:

- ☐mediante consegna diretta o a soggetto delegato
☐al proprio indirizzo di posta elettronica/PEC
☐mediante raccomandata A/R con spese a proprio carico

Si allega copia del proprio documento di identità.

Luogo e data.....

Firma per esteso leggibile

.....

Ufficio Relazioni con il Pubblico

*Modulo per la richiesta formale di **ACCESSO CIVICO SEMPLICE***

Art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013

Il/la sottoscritto/a
nato/a a(prov.....)il.....
residente/domiciliato a..... (prov.....) cap.....
Via..... N. email/PEC.....
Tel. cell.
Documento di riconoscimento (da allegare in fotocopia).....
Numero..... rilasciato daIl.....

Considerata:

☐ l'omessa pubblicazione ovvero ☐ parziale pubblicazione

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito dell'Azienda O.U.Consorziale Policlinico di Bari

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art.5, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 4 del Regolamento aziendale in materia di **accesso civico**, la pubblicazione, nella Sezione Amministrazione Trasparente, di quanto richiesto e la contestuale comunicazione al/alla medesimo/a richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che, in caso di false dichiarazioni o di uso di documenti falsi, saranno applicate le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000.

Indirizzo per le comunicazioni:

.....

Si allega copia del proprio documento di identità.

Luogo e data.....

Firma per esteso leggibile

.....

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Modulo per la richiesta formale di **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

D.Lgs. 97/2016 (a modifica e integrazione dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs 33/2013)

Il/la sottoscritto/a
nato/a a (prov) il
residente/domiciliato a (prov) cap
Via N. email/PEC
Tel. cell.
Documento di riconoscimento (da allegare in fotocopia)
Numero rilasciato da Il

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, e dell'art.4 del Regolamento aziendale in materia di **accesso civico generalizzato (FOIA)** ai dati e documenti detenuti dall'Azienda

CHIEDE

☐ il seguente documento

.....

☐ le seguenti informazioni

.....

☐ il seguente dato

.....

DICHARA

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".

Di voler ricevere quanto richiesto:

☐ mediante consegna diretta o a soggetto delegato

☐ al proprio indirizzo di posta elettronica/PEC

☐ mediante raccomandata A/R con spese a proprio carico

Si allega copia del proprio documento di identità.

Luogo e data.....

Firma per esteso leggibile

.....

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679

Il Regolamento UE 2016/679 “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati” (di seguito anche “GDPR”) ha la finalità di garantire che il trattamento dei Suoi dati avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed all’identità personale.

In relazione alla raccolta dei dati personali che l’A.O.U. Policlinico Consorziale di Bari (da ora in avanti Policlinico) si appresta a fare nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, La informiamo, ai sensi dell’art. 13 del Regolamento citato, di quanto segue:

TRATTAMENTO – definizione

Considerando che per trattamento si intende “*qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, quali la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l’interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione*” (articolo 4 del GDPR), a seguito della raccolta dei suoi dati personali avrà inizio un trattamento sugli stessi da parte del Policlinico.

FINALITÀ e BASE GIURIDICA

I Suoi dati personali verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali attribuite dalla normativa vigente al Policlinico e, precisamente, per finalità attinenti all’accoglimento della richiesta di accesso ai sensi dell’art. 5, c.2, D.lgs n. 33/2013 (accesso civico generalizzato); art. 5,c.1, D.lgs. n. 33/2013 (accesso civico); artt. 22 e segg. L. n. 241/1990 e sue mm.ii. (accesso agli atti).

MODALITÀ e PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

Il trattamento dei Suoi dati personali potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all’obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto a Lei spettante.

Specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

EVENTUALE ESISTENZA DI PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI (es. PROFILAZIONE)

Si precisa che il trattamento dei Suoi dati personali non comporta alcuna decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione.

NATURA FACOLTATIVA O OBBLIGATORIA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE IN CASO DI EVENTUALE RIFIUTO

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio. L'eventuale rifiuto determina l'impossibilità di avviare il procedimento.

SOGGETTI E CATEGORIE DI DESTINATARI PER LA COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI

I suoi dati verranno comunicati ad eventuali controinteressati.

1. I dati potranno essere comunicati per adempiere alla specifica normativa e/o regolamento, a vari enti e/o soggetti quali ad esempio:
 - soggetti ai quali il Policlinico ha affidato attività di trattamento, nei limiti e per le finalità esposte nella presente informativa, nominati soggetti autorizzati al trattamento ai sensi dell'art 29 e 32 del regolamento UE 2016/679 e dell'Art.2-quaterdecies D. lgs n° 101 del 10 agosto 2018 che ha integrato e modificato il D. lgs n° 196 del 30 giugno 2003
 - ad altri soggetti pubblici che li richiederanno e siano espressamente autorizzati a trattarli (più in specifico, siano autorizzati da norme di legge o di regolamento o comunque ne abbiano necessità per finalità istituzionali) e/o ulteriori soggetti anche privati che siano legittimati a conoscerli in base a specifiche norme di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi della legge n. 241/1990 sul diritto di accesso ai documenti amministrativi o ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 sul diritto di accesso civico o delle altre normative di settore che disciplinano il diritto di accesso a dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni) ma non siano individuabili allo stato attuale del trattamento.

Dei Suoi dati potranno venirne a conoscenza i soggetti autorizzati dal Policlinico che dovranno rispondere alla Sua richiesta e gli altri incaricati di trattamento che, sempre per fini istituzionali, debbano successivamente conoscerli per compiti inerenti al loro ufficio.

La diffusione dei Suoi dati personali (intesa come la conoscenza da parte di soggetti indeterminati) avverrà solo se prevista da una norma di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 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").

La diffusione degli eventuali dati sensibili idonei a rivelare il Suo stato di salute nonché di dati giudiziari da Lei forniti non è ammessa in nessun caso.

EVENTUALE TRASFERIMENTO DATI AD UN PAESE TERZO

Si precisa che non è previsto alcun trasferimento dei Suoi dati personali a un Paese Terzo.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Nella Sua qualità di Interessato, Lei può esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati” che, alle condizioni e con le limitazioni ivi previste, stabiliscono:

- il diritto di accesso dell'interessato (articolo 15) *“L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni [...]”*;
- il diritto di rettifica (articolo 16) *“L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa”*;
- il diritto alla cancellazione (diritto all'oblio) (articolo 17) *“L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare di trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussiste uno dei motivi seguenti [...]”*;
- il diritto di limitazione di trattamento (articolo 18) *“L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi [...]”*;
- il diritto alla portabilità dei dati (articolo 20) *“L'interessato ha diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti qualora [...]”*;
- il diritto di opposizione (articolo 21) *“L'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f), compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni. Il titolare del trattamento si astiene dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria [...]”*.

L'esercizio da parte Sua dei diritti menzionati potrà avere luogo con le modalità previste, in via generale, dagli articoli 11 e 12 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati. In tal senso, ad esempio, secondo il testo attualmente vigente, Lei potrà rivolgere la relativa richiesta al Titolare del Trattamento ai recapiti sotto indicati, anche per il tramite di uno degli Incaricati del trattamento o mediante raccomandata, telefax o posta elettronica o altro mezzo idoneo individuato dal “Garante per la protezione dei dati personali”.

Quanto sopra, fermo restando il diritto dell'interessato di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

A.O.U. Consorziale Policlinico Giovanni XXIII di Bari, con sede legale in Piazza Giulio Cesare, 11 - 70124 Bari, tel. 080-5592.656 e-mail direzione.generale@policlinico.ba.it - PEC - direzione.generale.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it in qualità di Titolare del trattamento, è responsabile nei Suoi confronti del legittimo e corretto uso dei dati personali e particolari.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è la persona a cui Lei potrà rivolgersi per avere informazioni e segnalare eventuali problemi o disguidi inerenti i Suoi dati personali. L'RPD nominato dalla nostra azienda è contattabile mediante l'invio di una lettera indirizzata a Responsabile Protezione Dati A.O.U. Consorziale Policlinico Giovanni XXIII di Bari - Piazza Giulio Cesare, 11 - 70124 BARI ovvero tramite email al seguente indirizzo di posta elettronica certificata RPD.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it o telefonicamente al 080/5597233 - 080.5597089.

Per quanto non menzionato nella presente informativa si fa espresso richiamo alle disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679).