



REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
CONSORZIALE POLICLINICO BARI – GIOVANNI XXIII
Direzione Generale

Tel: 0805592651 – 0805592659 Fax: 0805592212
direzione.generale.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it

Protocollo n.

0001607|09/01/2023
|AOUCPG23|UDG|P
-

Al Direttore Area Gestione del Personale
Dott.ssa Maria Lippolis

Al Direttore Area del Patrimonio
Dott. Antonio Moschetta

Al Direttore Area Gestione Tecnica ed Ingegneria Clinica
Ing. Claudio Forte

Al Direttore Controllo di Gestione
Dott. Rosario Reda
anche quale RPCT aziendale

Al Direttore Struttura Burocratico Legale
Avv. Raffaella Travi

Al Dirigente Responsabile UOSD ICT
Ing. Nicola Serrone

Al Dirigente Responsabile UOS Rapporti con l'Università
Dott.ssa Maria De Fazio

Al Dirigente Responsabile UOSD Direzione Medica di Presidio "Policlinico"
Dott. Maurizio Marra
e, per il suo tramite, ai dirigenti medici in staff
a tutti i Direttori/Responsabili UU.OO.

Al Dirigente Responsabile UOSD Direzione Medica di Presidio "Giovanni XXIII"
Dott. Livio Melpignano
e, per il suo tramite, ai dirigenti medici in staff
a tutti i Direttori/Responsabili UU.OO.

Al Direttore ff 118
Dott.ssa Annamaria Natola

All'U.R.P.

Oggetto: Gestione istanze di accesso documentale e civico - Indicazioni operative aggiornate.

Si fa riferimento alla gestione delle istanze di accesso agli atti ovvero di accesso civico semplice e generalizzato, formulate – rispettivamente – ai sensi della l. 241/1990 (artt. 22 ss) e della lgs. 33/2013 (art. 5, ss).



REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
CONSORZIALE POLICLINICO BARI – GIOVANNI XXIII
Direzione Generale

Tel: 0805592651 – 0805592659 Fax: 0805592212
direzione.generale.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it

Nelle more dell'aggiornamento del Regolamento aziendale per l'esercizio dei diritti di accesso (allo stato approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 146 del 2/4/2021), si forniscono i seguenti chiarimenti ed indicazioni operative aggiornate, cui si invitano tutti gli uffici e le UU.OO. ad attenersi a decorrere dalla data odierna.

ACCESSO AGLI ATTI O ACCESSO DOCUMENTALE (artt. 22 ss, l. 241/1990)

L'attuale Regolamento interno (DDG 146/2021) prevede, all'art. 6 ultimo comma, che le richieste di accesso "*possono essere presentate all'Ufficio preposto (U.R.P.)*".

Il successivo art. 11 del Regolamento individua l'U.R.P. quale ufficio preposto "*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*", ferma l'esclusiva competenza dell'ufficio/U.O. cui inerisca la responsabilità del procedimento alla trattazione nel merito della istanza di accesso ed al relativo riscontro al richiedente, nel rispetto delle previsioni di cui alla legge generale sul procedimento amministrativo, disciplinante l'istituto giuridico.

Si conferma, pertanto, che – a seguito della ricezione da parte dell'U.R.P. di istanze di accesso agli atti – il medesimo ufficio procederà senza indugio alla trasmissione all'ufficio/U.O. responsabile del procedimento, dandone contestuale notizia all'istante. Con la medesima comunicazione, l'U.R.P. fornirà agli istanti la tabella dei costi di riproduzione allegata alla presente.

L'ufficio/U.O. responsabile del procedimento provvederà all'istruttoria (*id est*, a titolo meramente esemplificativo, ammissibilità dell'istanza, coinvolgimento di eventuali controinteressati, richiesta di eventuali costi di riproduzione/diritti di ricerca e di visura, differimento) ed al successivo riscontro all'istante, come previsto dal Regolamento all'art. 11.

Analogamente, nell'ipotesi di istanze che pervengano direttamente all'ufficio/U.O. responsabile del procedimento, quest'ultimo provvederà direttamente all'istruttoria ed al successivo riscontro all'istante, senza necessità che la richiesta di accesso transiti tramite l'U.R.P.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5, c. 1, d. lgs. 33/2013)

Come noto, l'accesso civico semplice consente a chiunque di richiedere dati, informazioni o documenti, per i quali la legge preveda un obbligo di pubblicazione, a fronte dell'omessa pubblicazione.

Basti in questa sede il rinvio al catalogo degli obblighi di pubblicazione di cui al d. lgs. 33/2013 ed alla delibera ANAC 1310/2016 e, per quanto più specificamente interessa questa Azienda ospedaliero-universitaria, degli obblighi di pubblicazione in materia di sperimentazioni cliniche, introdotti dal d. lgs. 52/2019.

Il monitoraggio circa l'effettivo rispetto degli obblighi di pubblicazione è attribuito dagli art. 43 ss, d. lgs. 33/2013 al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

Quanto agli uffici deputati a ricevere le istanze in parola, l'art. 5, c. 3, d. lgs. 33/2013, annovera RSP
alternativamente:

- a. ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b. ufficio relazioni con il pubblico;
- c. altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d. RPCT.

Si precisa, pertanto, che – a seguito della ricezione da parte di uffici/UU.OO. diversi da quello responsabile del procedimento in quanto competente per materia, di istanze di accesso civico



REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
CONSORZIALE POLICLINICO BARI – GIOVANNI XXIII
Direzione Generale

Tel: 0805592651 – 0805592659 Fax: 0805592212
direzione.generale.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it

semplice – gli stessi procederanno senza indugio alla trasmissione all'ufficio/U.O. responsabile del procedimento, interfacciandosi – ove occorra – con l'RPCT.

L'ufficio/U.O. così individuato provvederà all'istruttoria e, ove verifichi l'effettiva omissione della pubblicazione, procederà all'immediata pubblicazione e successivo riscontro all'istante, nel rispetto delle previsioni dell'art. 5, d. lgs. 33/2013.

Analogamente, nell'ipotesi di istanze di accesso civico semplice che pervengano direttamente all'ufficio/U.O. responsabile del procedimento, quest'ultimo provvederà direttamente all'istruttoria ed al successivo riscontro all'istante, senza necessità che la richiesta di accesso transiti tramite l'U.R.P.

Della ricezione dell'istanza, così come dell'esito della stessa, l'ufficio/U.O. responsabile del procedimento avrà cura di informare l'RPCT, per l'attività conseguente di implementazione, aggiornamento e pubblicazione del "Registro degli accessi", di cui alla delibera ANAC 1309/2016 ed alla circolare del Ministro per la pubblica amministrazione 2/2017.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5, c. 2, d. lgs. 33/2013)

L'accesso civico generalizzato consente a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d. lgs. 33/2013, salvi i limiti e le esclusioni previste al successivo art. 5-bis del medesimo decreto.

Anche con riferimento a tale istituto, l'art. 5, c. 3, d. lgs. 33/2013, annovera alternativamente, quali uffici cui è possibile indirizzare la richiesta:

- a. ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b. ufficio relazioni con il pubblico
- c. altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d. RPCT.

Pertanto, come già precisato al paragrafo che precede – a seguito della ricezione da parte di uffici/U.O. diversi da quello responsabile del procedimento in quanto competente per materia, di istanze di accesso civico generalizzato – gli stessi procederanno senza indugio alla trasmissione all'ufficio/U.O. responsabile del procedimento, interfacciandosi – ove occorra – con l'RPCT.

L'ufficio/U.O. così individuato provvederà all'istruttoria ed al successivo riscontro all'istante, nel rispetto delle previsioni dell'art. 5 ss, d. lgs. 33/2013.

Analogamente, nell'ipotesi di istanze di accesso civico generalizzato che pervengano direttamente all'ufficio/U.O. responsabile del procedimento, quest'ultimo provvederà direttamente all'istruttoria ed al successivo riscontro all'istante, senza necessità che la richiesta di accesso transiti tramite l'U.R.P.

Della ricezione dell'istanza, così come dell'esito della stessa, l'ufficio/U.O. responsabile del procedimento avrà cura di informare l'RPCT, per l'attività conseguente di implementazione, aggiornamento e pubblicazione del "Registro degli accessi", di cui alla delibera ANAC 1309/2016 ed alla circolare del Ministro per la pubblica amministrazione 2/2017.

COSTI A CARICO DELL'ISTANTE

Con specifico riferimento al regime dei costi a carico dell'istante, si precisa che la gratuità prevista tanto dall'art. 25, c. 1, l. 241/1990 quanto dall'art. 5, c. 4, d. lgs. 33/2013, legittima purtuttavia la richiesta all'istante del rimborso dei costi di riproduzione, di diritti di ricerca e di visura ovvero dei supporti materiali contenenti la documentazione oggetto di accesso e le eventuali spese di spedizione.



REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
CONSORZIALE POLICLINICO BARI – GIOVANNI XXIII
Direzione Generale

Tel: 0805592651 – 0805592659 Fax: 0805592212
direzione.generale.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it

Coerentemente con tali previsioni, il vigente regolamento dispone, agli artt. 18 e 21, che siano 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 vengono fatte rientrare 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 esclusivamente in formato cartaceo, in quanto attività assimilabile alla fotoreproduzione 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.

Si trasmette in allegato, la tabella dei costi di riproduzione attualmente in uso all'Azienda, per una più celere consultazione e spedito utilizzo.

Distinti saluti.

Il Direttore Sanitario
Rosa Porfido

Il Direttore Amministrativo
Gianluca Capochiani

Il Direttore Generale
Giovanni Migliore



REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
CONSORZIALE POLICLINICO BARI – GIOVANNI XXIII
Direzione Generale

Tel: 0805592651 – 0805592659 Fax: 0805592212
direzione.generale.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it

COPIE/STAMPE	COSTO
Formato A4 in bianco e nero	€ 0,50
Formato A4 fronte retro in bianco e nero	€ 0,70
Formato A3 in bianco e nero	€ 0,80
Formato A3 fronte retro in bianco e nero	€ 1,00
RIPRODUZIONE ELABORATI SU FORMATI DIVERSI	COSTO
Riproduzione su Cd	€ 5,00 a CD
Riproduzione su pen-drive fornita dal richiedente	€ 3,00
INVIO ELABORATI TRAMITE SPEDIZIONE	COSTO
Spedizione tramite raccomandata A/R	Integrale tariffa applicata dal Servizio Postale
Spedizione tramite corriere	Integrale tariffa applicata dal vettore

