

SC "Struttura Burocratico Legale,
Affari Generali e Privacy"

Maria Finelli

Regolamento Accesso Atti

Pag. 1/25
Reg-acc-atti

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI E
DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO**

SOMMARIO

Premessa.....	4
Oggetto e finalità del diritto d'accesso	5
Ambito di applicazione	5
Differimento del diritto di accesso.....	5
Diniego o limitazioni dell'accesso.....	6
Casi di esclusione.....	6
Tutela della riservatezza.....	7
Responsabilità del procedimento di accesso	7
Modalità di esercizio del diritto di accesso	7
Richiesta di accesso	8
Notifica ai contro interessati	8
Accesso Informale.....	8
Accesso Formale.....	9
Accoglimento della richiesta.....	10
Oneri a carico del richiedente	10
Tutela del diritto d'accesso	11
Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale	11
Pubblicazione e pubblicità	12
Cartelle Cliniche	12
Indagini difensive.....	14
Accesso alle liste di attesa.....	14
Accesso alle Deliberazioni.....	14
Procedura concorsuali	15
Atti e Documenti concernenti il Personale	15
Procedimenti Disciplinari ed Ispettivi.....	15
Diritto di Accesso Civico.....	16
Assetto organizzativo.....	18
Controinteressati nell'accesso civico	19
Riesame nell'accesso civico.....	20
Diritto di accesso da parte delle Organizzazioni Sindacali.....	20
Appalti.....	21
Pareri Legali.....	21
Segnalazioni, Denunce ed Esposti	22
Norma Finale.....	22
Entrata in vigore.....	22
Normativa di riferimento	22

APPENDICE

Allegati

N.1 Domanda di Accesso Formale

N.2 Domanda di Accesso Informale

N.3 Accoglimento domanda

N.4 Notifica Controinteressati

N.5 Richiesta documentazione Sanitaria

N.6 Delega per documentazione Sanitaria

N.7 Richiesta documentazione Sanitaria da parte di Terzi

N.8 Richiesta Accesso Civico generalizzato

N.9 Richiesta Accesso Civico semplice

N.10 Richiesta Accesso Civico semplice al titolare del potere sostitutivo

N.11 Comunicazione ai controinteressati per accesso civico

N.12 Richiesta riesame per accesso civico

Titolo I

Il diritto di accesso

Capo I

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 1

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e documenti sanitari ai sensi dell'art.22 e seguenti della L. 241/90 e s.m.i., ivi compreso l'istituto dell'accesso civico ai sensi del Dlgs 97/16.

La nuova forma di accesso civico prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, con il limite del rispetto degli interessi pubblici e degli interessi privati a tutela dei quali l'Ente può rifiutare la richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs 33/2013 introdotto dal D.lgs 97/2016.

L'IRCCS Tumori di Bari "Giovanni Paolo II" (d'ora in avanti ITB), secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D.Lgs 97/2016, assicura la più ampia conoscibilità dell'attività svolta e dell'utilizzo delle risorse pubbliche, privilegiando la circolazione degli atti, documenti ed informazioni, attraverso diverse modalità: informali, formali ed utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

L'ITB, con l'ausilio di specifiche procedure interne, assicura le seguenti tipologie di accesso ai dati :

- Accesso ai documenti di cui alla L. n. 241/90 e s.m.i.
- Accesso civico semplice di cui al Dlgs n. 33/13
- Accesso civico generalizzato di cui al Dlgs n. 97/16

In particolare :

- L'accesso ai documenti amministrativi richiede una motivazione e la documentazione di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata con possibilità di valutazione discrezionale attraverso il bilanciamento degli interessi coinvolti;
- L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd."semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- Il rinnovato art.5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd."generalizzato", caratterizzato dallo "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".

A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

Art. 2

Oggetto e finalità del diritto d'accesso

Tutti i documenti amministrativi, atti e informazioni dell'ITB sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati al successivo art.6, conformemente all'art. 24 della legge 241/1990, alla legge regionale 15/2008 ed al regolamento regionale n. 20/2009.

Il presente Regolamento contiene alcune "indicazioni e modalità operative" che risultano necessarie per l'esercizio del diritto di accesso, che si sostanzia nella visione e/o estrazione di copia di documenti redatti o stabilmente detenuti dall'ITB.

Art. 3

Ambito di applicazione

Tutti i documenti, atti e informazioni a rilevanza esterna sono accessibili, così come disciplinato dal successivo Capo III del presente Regolamento, sulla base di due criteri:

- 1) Bilanciamento tra diritto di accesso e diritto di riservatezza;
- 2) Inammissibilità all'accesso finalizzato ad un controllo generalizzato dell'operato di questa ITB

Capo II

Limiti al diritto di accesso

Art. 4

Differimento del diritto di accesso

(art. 10 bis L.241/90 ed art. 8 Reg. Reg. n. 20 del 2009)

L'accesso ai documenti amministrativi può essere rinviato, quando sia necessario salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, riferite al principio di buon andamento dell'azione amministrativa e quando si verificano difficoltà particolari nell'acquisizione di atti, documenti ed informazioni richiesti ovvero quando l'elevato numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine ordinario prescritto.

Si applica, quindi, l'art. 10 bis della l. 241 del 1990 (si veda nota (1))

Il termine di rinvio non può comunque superare i 60 giorni.

Il responsabile del procedimento comunica per iscritto, entro 10 giorni dalla richiesta i motivi che giustificano il rinvio, indicando:

- L'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- Il documento oggetto della richiesta;
- I motivi del rinvio.

ed informando il richiedente della possibilità di ricorrere contro la comunicazione di rinvio, oltre che dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale, anche all'Ufficio della Difesa Civica Regionale o, in caso di mancata istituzione, all'ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale.

Art. 5

Diniego o limitazioni dell'accesso

(art. 9 Reg. reg. 20 del 2009)

L'accesso ai documenti, atti o informazioni può essere negato esclusivamente nei casi di:

- Mancata identificazione del richiedente;
- Richiedenti non legittimati a compiere atti certi;
- Nell'ipotesi di esclusione previste dall'art. 6 del presente Regolamento;

Il responsabile del procedimento comunica per iscritto entro 30 giorni dalla richiesta i motivi che giustificano il diniego o la limitazione, indicando:

- L'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- Il documento oggetto della richiesta;

I motivi della negazione e limitazione all'accesso informando il richiedente della possibilità di ricorrere contro la comunicazione di rinvio, oltre che dinanzi al Tribunale amministrativo Regionale, anche all'ufficio della difesa civica regionale o, in caso di mancata istituzione, all'ufficio di presidenza del consiglio regionale.

Art. 6

Casi di esclusione

(l. 241 del 1990 e art 10 Reg. reg. 20 del 2009)

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato, quando sia sufficiente rinviarlo ad altra data.

L'ITB, riconoscendo i diritti dell'interessato, dell'intestatario maggiorenne o emancipato, suoi eredi e agli esercenti la potestà genitoriale, esercenti la tutela dell'intestatario interessato, nonché a persona in possesso di delega scritta dell'intestatario, in conformità a quanto previsto da specifiche disposizioni normative, esclude l'accesso per le seguenti categorie di documenti:

- Atti e documenti individuati dall'art. 24, comma 1 della legge 241/1990;
- Atti e documenti dai quali possa derivare una lesione degli interessi rilevanti individuati dall'art. 24, comma 6, lettera a)-b)-e) della legge 241 /1990;
- Dati sensibili, ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, sulla situazione sanitaria, familiare o finanziaria delle persone fisiche o comunque sulla loro vita privata;
- Informazioni riservate sull'attività di gruppi, associazioni e altri soggetti collettivi la cui conoscenza potrebbe comportare una illegittima o ingiustificata lesione degli interessi sociali;
- Informazioni riservate di carattere industriale commerciale o finanziario relative a imprese determinate la cui conoscenza potrebbe ostacolare, in modo illegittimo o ingiustificato la loro attività produttiva o la loro posizione di mercato;
- Gli atti , i documenti e le informazioni per i quali la legislazione statale e regionale vigente prevede il segreto o comunque il divieto di comunicazione¹;
- Documenti relativi ad atti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- Documenti relativi ad atti di valutazione del personale contenenti informazioni di carattere psicoattitudinali relative a terzi;
- Oggetto di vertenze giudiziarie o la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;

¹ Nota (2): Art. 28 L. n. 241/1990, modificato dalla L. n. 69/2009 (modifica dell'art. 15 del testo unico di cui al DPR 10 gennaio 1957, n. 3, in materia di segreto di ufficio)

L'art. 15 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con DPR 10-01-1957 n. 3 è sostituito dal seguente:

Art. 15 (segreto di ufficio) L'impiegato deve mantenere il segreto di ufficio. Non può trasmettere a chi non abbia diritto di informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuta a conoscenza a causa delle sue funzioni al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

- Documenti relativi all'accertamento dell'inabilità al lavoro, all'accertamento dell'invalidità civile;
- Documenti relativi a procedimenti relativi a minori;
- Ogni altro documento o atto che riporti situazioni riservate personali, notizie relative alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche e giuridiche;
- La documentazione attinente a procedimenti disciplinari ed all'istruzione di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente, relativa a soggetti diversi dal richiedente;
- Il fascicolo personale di ciascun dipendente se relativo a soggetto diverso dal richiedente.

Art. 7

Tutela della riservatezza

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito qualora sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196.

L'ITB garantisce agli interessati, portatori di interesse diretto, concreto ed attuale, l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria alla difesa di un interesse giuridicamente rilevante che risulti prevalente rispetto all'esigenza della riservatezza.

Capo III

Procedimento di accesso

Art. 8

Responsabilità del procedimento di accesso

(art. 5 Reg. Reg. n. 20 del 2009)

Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente/responsabile della struttura organizzativa che ha prodotto l'atto, il documento o l'informazione, o suo delegato (art. 8 c. 2, lett. C- bis della legge 241 del 1990).

Il responsabile del procedimento di accesso esercita le attribuzioni e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nell'ambito del procedimento.

Il responsabile del procedimento di accesso ha responsabilità piena ed esclusiva degli atti del procedimento e quindi appone la propria firma sui provvedimenti e autentica le copie.

Il responsabile del procedimento di accesso:

- Verifica l'identità del richiedente, accerta la regolarità e completezza della richiesta prendendo atto della motivazione
- Provvede all'istruttoria del procedimento di accesso
- Soddisfa la richiesta o, in alternativa, provvede ai sensi degli artt. 4,5,6 e 7.

Art. 9

Modalità di esercizio del diritto di accesso

Ciascuna Struttura/Ufficio dell'ITB adegua la propria organizzazione conformemente ai principi ed alle garanzie del diritto di accesso, garantendo adeguata risposta entro e non oltre trenta (30) giorni dalla data di presentazione della richiesta, anche attraverso il supporto della Segreteria degli organi istituzionali, per gli atti e i documenti di non facile reperimento.

L'esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi avviene presso la Struttura o il Servizio che ha emanato il provvedimento o lo detiene stabilmente.

E' altresì garantito l'uso delle tecnologie informatiche tramite l'utilizzo di posta elettronica certificata, ai sensi degli artt. 3,4 e 6 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005).

La posta elettronica certificata che ha la stessa validità di una raccomandata con ricevuta di ritorno; la richiesta ed ogni eventuale documento allegato, per avere validità giuridica, devono essere firmati digitalmente.

Art.10

Richiesta di accesso

(art. 6 Reg. Reg. n. 20 del 2009)

La richiesta di accedere a documenti, atti e informazioni deve essere motivate e va indirizzata:

- 1)** Al responsabile della struttura organizzativa che ha prodotto l'atto, il documento o l'informazione;
- 2)** All'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), competente per la comunicazione istituzionale.

Se la richiesta di accesso perviene ad ufficio non competente, questo provvederà a trasmetterlo all'URP dandone tempestiva comunicazione all'interessato.

Presso l'URP e le relative articolazioni territoriali dovranno essere depositati, a cura dei dirigenti di struttura, i nomi dei responsabili dei vari procedimenti. In assenza di tale comunicazione l'ufficio indicherà formalmente come responsabili, secondo le rispettive competenze, i dirigenti di Struttura/Servizio competente. Gli utenti potranno presentare le istanze formali di accesso ai documenti amministrativi anche agli addetti ai punti informativi dell'URP che indicheranno a margine della richiesta il responsabile del procedimento e la sede dell'ufficio ove lo stesso presta servizio ed inoltreranno la richiesta ai responsabili interessati che procederanno con le modalità previste dal presente Regolamento.

L'accesso agli atti si esercita in prima fase per via informale, anche verbalmente, rivolgendosi alla Struttura/Servizio competente, ai sensi del successivo art. 12 in conformità del DPR 184 del 1996.

L'accesso in via formale, disciplinato dall'art. 13 del presente Regolamento, è necessario per le richieste di documenti, atti o informazioni, che meritano un adeguato approfondimento.

Art. 11

Notifica ai controinteressati

Se il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi inviando una copia della richiesta di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale tipo di comunicazione (modello allegato n.4)

Entro dieci (10) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1 i controinteressati possono opporsi alla richiesta di accesso anche o per via telematica, presentando le proprie ragioni a sostegno della loro opposizione.

Decorso tale termine accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, il Responsabile del procedimento provvede alla richiesta.

In caso di opposizione alla richiesta di accesso da parte dei controinteressati il responsabile del procedimento nella valutazione degli interessi coinvolti potrà richiedere parere alla Struttura Burocratica Legale che dovrà esprimersi formalmente entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 12

Accesso Informale

Qualora non risultino controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale in conformità a quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs n. 184 del 2006, mediante richiesta anche verbale all'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Le richieste informali pervenute, sottoscritte

dall'interessato, secondo il modulo allegato al presente Regolamento, saranno evase previa dichiarazione del richiedente circa l'esito dell'istanza.

Nel caso non vi siano elementi che impediscano l'esercizio del diritto, il responsabile del procedimento di accesso, o suo delegato, esamina in tempi congrui e senza formalità, l'istanza pervenuta, accogliendola direttamente, esibendo il documento per visione o estrazione copia, indicandone l'eventuale pubblicazione sul sito aziendale o altra modalità ritenuta idonea. Il rilascio di copia avviene conformemente al successivo art. 15. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'URP tramite il modello allegato n.2. Nel caso in cui risulti l'esistenza di controinteressati, l'ufficio competente invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

Art. 13

Accesso Formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta di accesso formale di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

All'atto della presentazione della richiesta di accesso, il richiedente deve esibire e depositare agli atti un valido documento di identificazione. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento d'identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

La richiesta formale di accesso può essere inviata a mezzo posta, via fax, per posta elettronica certificata o consegna a mano, ai destinatari, già indicati all'art. 10 del presente Regolamento. Le richieste formali inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) dell'ITB, a pena di improcedibilità, dovrà contenere i dati di cui al successivo 5° capoverso ed essere sottoscritta con firma digitale, nonché provenire da una casella di posta elettronica certificata. L'invio delle istanze di accesso agli atti amministrativi tramite P.E.C. equivale a dichiarazione espressa, ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. n. 68 del 11 febbraio 2005, di autorizzazione di utilizzo della P.E.C. da parte dell'ITB, per le comunicazioni relative all'intero procedimento di accesso. Le richieste di accesso formale a mezzo del servizio postale devono essere

effettuate con raccomandata con avviso di ricevimento. La data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente e la ricevuta di ritorno equivale a comunicazione della ricevuta dell'istanza. Nel caso di consegna a mano, l'ufficio destinatario è tenuto a rilasciare apposita ricevuta dell'avvenuta presentazione della richiesta.

Le richieste formali d'accesso devono avere la forma scritta ed essere sottoscritte dall'interessato.

La richiesta, che può essere compilata utilizzando il modello allegato n.1, deve contenere:

- 1) Le generalità del richiedente;
- 2) Laddove essa provenga da persona giuridica, la denominazione del soggetto richiedente e in allegato il documento attestante la qualifica della persona fisica che ne ha legale rappresentanza;
- 3) Il recapito presso il quale si intende ricevere la documentazione richiesta e/o comunicazioni;
- 4) Gli estremi del documento richiesto ovvero indicazioni utili all'individuazione dello stesso;
- 5) La motivazione sintetica che giustifica la richiesta;
- 6) La data e la sottoscrizione del richiedente o del prestatore dell'istanza;

Alla richiesta va allegata la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso dà comunicazione verbale immediata al richiedente, o mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione, non oltre venti (20) giorni dal ricevimento della richiesta stessa indicando la irregolarità o i dati mancanti.

Entro trenta (30) giorni dalla protocollazione della richiesta, il responsabile del procedimento di accesso effettuati gli opportuni accertamenti e valutazioni, conclude il procedimento di accesso formale adottando uno dei provvedimenti di cui agli art. 4 - 5 e 14 del presente Regolamento.

Il provvedimento adottato è comunicato senza ritardo al richiedente.

Tale termine è sospeso nei seguenti casi:

- Nel caso di richiesta irregolare o incompleta per il periodo compreso tra la comunicazione al richiedente e la regolarizzazione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
- Nel caso di notifica ai controinteressati, ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.

Art. 14

Accoglimento della richiesta

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso è comunicato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC e contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché del termine entro cui la documentazione è a disposizione, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia (modello allegato n.3).

Se la richiesta è mirata all'ottenimento di un provvedimento di competenza del responsabile del procedimento rientrando tra i suoi compiti e poteri, ai sensi dell'art. 17 del DPR n. 165 del 2001, il dirigente lo adotta entro trenta (30) giorni dalla data di ricezione della comunicazione.

Nell'accogliere la richiesta di accesso, il responsabile del procedimento pone a disposizione del richiedente uno spazio nel quale esaminare documenti e gli atti richiesti. Laddove si tratti di atti e documenti in formato digitale, al richiedente è data l'assistenza e la disponibilità degli strumenti necessari alla visione, compatibilmente alla strumentazione in dotazione, nonché fornita la riproduzione dei medesimi. L'esame dei documenti avviene nelle ore d'ufficio e alla presenza del personale addetto.

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

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono essere poi indicate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Al richiedente è concesso, altresì, il tempo necessario alla visione di tutti gli atti e dei documenti e la possibilità di esaminarli in più fasi.

Art. 15

Oneri a carico del richiedente

La presa visione dei documenti richiesti è gratuita, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di produzione e dei diritti di segreteria. In caso di riproduzione su supporto digitale, il richiedente è tenuto a corrispondere il solo rimborso del supporto. Il rimborso deve essere effettuato e attestato prima del ritiro e/o invio delle copie e di esso viene rilasciata idonea ricevuta.

Nella richiesta di accesso agli atti può essere richiesto che le copie siano autenticate. Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti non detenuti in originale.

Se la richiesta è per il rilascio di copia dei documenti con dichiarazione di conformità all'originale, anche la relativa istanza deve essere in bollo. In tali casi l'interessato è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo, mediante la presentazione delle relative marche al momento della consegna dei documenti: l'ufficio che rilascia le copie ne cura l'annullo con bollo e data.

Eventuali spese di spedizione postale sono a carico del richiedente.

Nei casi di richieste telematiche, la trasmissione degli atti richiesti avverrà tramite posta elettronica certificata, senza aggravio dei costi di riproduzione.

Il tariffario per la determinazione dei costi dell'accesso, costituisce parte integrante del presente Regolamento.

Titolo II

AUTOTUTELA E RICORSI GIURISDIZIONALI

Capo I

Della tutela del diritto di accesso

Art. 16

Tutela del diritto d'accesso

In caso di diniego, espresso o tacito, di limitazione o di rinvio dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o richiesta di riesame all'Ufficio di Difesa Civica, o, in caso di mancata istituzione, all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, secondo quanto previsto dal Reg. reg. n. 20 del 2009. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 11 del Reg. Reg. n. 20 del 2009, il richiedente nei casi di differimento, limitazione o rinvio all'accesso, può presentare richiesta di riesame al Direttore Generale dell'ITB entro dieci (10) giorni dal ricevimento della comunicazione di rifiuto o di rinvio o di limitazione, o se trascorsi dieci (10) giorni dal momento in cui si è perfezionato il silenzio rifiuto.

La decisione viene adottata entro quindici (15) giorni dalla presentazione della richiesta di riesame.

Il Direttore Generale può revocare, formalmente e con esplicita motivazione, le autorizzazioni, limitazioni dinieghi o differimento dell'accesso, predisposti dal responsabile del procedimento.

La presentazione del ricorso al Direttore Generale non sospende né interrompe i termini del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o per la richiesta di riesame all'ufficio di difesa civica.

Art 17

Procedura di ricorso all'Ufficio di difesa civica, o in caso di mancata istituzione, all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale nei casi di diniego o limitazioni all'accesso

(art. 9 c. 4-5-6 ed art 11 Reg. Reg. n. 20 del 2009)

L'ufficio di Difesa Civica, o in caso di mancata istituzione, l'ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, decide non oltre venti (20) giorni dalla richiesta di riesame, assunte le necessarie informazioni.

Medesimo ricorso può proporre il controinteressato contro il provvedimento che ha concesso l'accesso.

In caso di accoglimento della domanda, all'Ufficio della Difesa Civica Regionale o, in caso di mancata istituzione, all'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, invita la struttura od organismo nel cui confronti è stato richiesto l'accesso a consentire l'accesso ad atti, documenti ed informazioni.

In caso di persistenza del diniego di accesso da parte della struttura o organismo cui è stata rivolta l'ufficio della difesa civica o, in caso di mancata istituzione, l'ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale ne dà immediata comunicazione al titolare del potere disciplinare per l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni vigenti.

Art 18

Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale

(L. 241/90)

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare nel termine di 30 giorni, ricorso al TAR, che decide in camera di consiglio entro trenta (30) giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

La decisione del TAR è appellabile, entro trenta (30) giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato che decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'ITB può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal Direttore Generale.

Art. 19

Pubblicazione e pubblicità

(L. n. 69 del 2009 e . n. 25 del 2010)

L'ITB garantisce la pubblicazione telematica di atti, documenti e informazioni a rilevanza esterna tramite il sito internet istituzionale all'indirizzo <https://www.sanita.puglia.it/web/ircs/albo-pretorio>.

La pubblicazione telematica è in ogni caso esclusa per atti, documenti e informazioni rientranti nei casi di cui all'art.6 del presente regolamento.

L'ITB uniforma i tempi e i contenuti della pubblicazione telematica ai sensi dell'art. 13 del Regolamento regionale n. 20/2009, con successivo provvedimento.

L'ITB ottempera altresì agli obblighi di pubblicità ed informazione attraverso:

- La pubblicazione dei provvedimenti di interesse generale e di altri atti di particolare rilievo nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia;
- La diretta notificazione agli interessati degli atti che incidono sulle loro posizioni giuridiche.

Art. 20

Cartelle Cliniche

La compilazione delle cartelle cliniche deve garantire la comprensibilità dei dati e distinguere i dati relativi al Paziente da quelli eventualmente riguardanti altri interessati, ivi comprese informazioni relative a nascituri.

Eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella, dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera e di altra documentazione sanitaria da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

- a) **di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria** di rango pari a quello dell'interessato, cioè consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- b) **di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante** di rango pari a quella dell'interessato, cioè consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

In caso di decesso dell'interessato, nel caso di istanza avanzata dagli eredi, si presumono le "ragioni familiari meritevoli di tutela" previste dalla normativa vigente per la concessione dell'accesso alla documentazione sanitaria, per cui basta la presentazione dell'autocertificazione dello status di eredi. **Tutti gli eredi hanno un ugual diritto all'accesso.**

Nella valutazione del "pari rango" che può giustificare l'accesso è necessario utilizzare come parametro di raffronto non il diritto di azione e difesa di per sé, ma il **diritto sottostante che il terzo intende far valere** sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere. Occorre, inoltre, tenere presente che deve essere negato l'accesso:

- se è volto a soddisfare generiche esigenze basate sulla prospettiva eventuale di apprestare la difesa di diritti non posti in discussione in quel momento;
- nella maggior parte dei casi riguardanti diritti di credito.

Va valutata con cautela, caso per caso, l'effettiva necessità di consentire l'accesso ad una cartella clinica in caso di controversia per risarcimento dei danni ascrivibili all'attività professionale medica documentata nella cartella.

Il rilascio della cartella clinica o di referti clinici o di altra documentazione sanitaria è inoltre sempre consentito a soggetti non intestatari della documentazione stessa nei seguenti casi:

- a) ordine o sequestro proveniente dall'Autorità giudiziaria;
- b) richiesta da parte della polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'autorità giudiziaria;
- c) richiesta da parte del Consulente Tecnico d'Ufficio, previa esibizione dell'atto di nomina e di autorizzazione del giudice;
- b) I.N.A.I.L., nei casi di infortunio occorso ad un assicurato (artt. 94 e 95 del D.P.R. 3.6.1965 n. 1124; art. 5 all. A al D.M. 15.3.1991);
- c) I.N.P.S., nei casi di competenza per le spese di ospedalità (artt. 17 e 18 del D.P.R. n. 2316 del 1934);
- d) Prefetture per spese di ricovero ospedaliero urgente di cittadini stranieri indigenti (Legge 17.7.1890 n. 6972; R.D. n. 99 del 5.2.1891, art. 114) e per le spese di ospedalità e cura per malattie veneree (art. 29 D.P.R. 10.6.1955 n. 854);
- g) richiesta da parte di persona esercente la potestà genitoriale, previa autocertificazione del relativo status;
- h) richiesta da parte del tutore di persone interdette o di minori privi di genitori esercenti la potestà, previa autocertificazione del relativo status;
- i) richiesta da parte del solo curatore se la persona inabilitata è incapace di sottoscrivere, previa autocertificazione del relativo status;
- l) dall'amministratore di sostegno previa autocertificazione del relativo status e dello specifico potere attribuito dal Giudice Tutelare;
- m) richiesta da parte dell'erede o di ciascuno dei coeredi sulla base di quanto previsto all'art. 28;
- n) richiesta motivata da parte di società di assicurazione, italiane o straniere, qualora il consenso risulti da delega dell'interessato o sia comunque desumibile dal contratto assicurativo;
- o) richiesta motivata avanzata da enti esteri o sovranazionali legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
- p) richiesta motivata da parte di ispettori del lavoro e/o enti con funzioni analoghe in base all'articolo 64 del D.P.R. 19 marzo 1956, n. 303;
- q) richiesta da parte di altre Aziende sanitarie o ospedaliere o di altre strutture sanitarie pubbliche o private, formalizzata da soggetti che si qualificano quali "Titolari" o "Responsabili" ai sensi rispettivamente dell'art. 28 e dell'art. 29 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici e, comunque, unicamente per lo svolgimento delle loro funzioni istituzionali.

Nel caso in cui l'ITB ritenga di dover accogliere l'istanza di accesso, deve essere effettuata una valutazione concreta, particolarmente accurata, su quali informazioni, fra quelle contenute nei documenti oggetto della richiesta, debbano essere comunicate e quali siano, invece, eccedenti rispetto allo scopo perseguito con l'accesso.

Al fine di agevolare l'individuazione e l'acquisizione delle informazioni necessarie alla valutazione delle suddette istanze viene adottata dagli Uffici competenti apposita modulistica (allegati da 5 a 7). Pertanto, al fine di uniformare la modulistica per il rilascio di cartelle cliniche, gli Uffici competenti sono tenuti all'utilizzo dei seguenti modelli (allegati 5-6-7) :

- Allegato 5 : Richiesta di documentazione sanitaria
- Allegato 6 : Modello di Delega per il ritiro di documentazione sanitaria
- Allegato 7 : Richiesta di documentazione sanitaria da parte di Terzi (diversi dal diretto interessato, familiari o eredi)
-

La cartella clinica e la documentazione socio-sanitaria possono essere consultate dal personale medico autorizzato, dipendente o convenzionato, dell'ITB, qualificato quale soggetto "Incaricato", ai sensi dell'articolo 30 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per finalità diagnostico-terapeutiche.

Ai sensi della Legge 8.03.2017 n.24, la Direzione Sanitaria dell'ITB, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto (paziente, eredi, tutori, curatori etc), in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, fornisce la documentazione sanitaria disponibile, ove possibile, in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

Art. 21

Indagini difensive

Nel corso di un procedimento penale, il difensore, ai sensi della Legge 7 dicembre 2000, n. 397 e dell'art. 391-quater del Codice di Procedura Penale, ha facoltà di svolgere investigazioni per ricercare ed individuare elementi di prova a favore del proprio assistito. **Ai fini di tali indagini, il difensore può chiedere documenti in possesso dell'ITB (che in tal caso non ha l'obbligo di ostensione) anche se contengono dati personali di un terzo interessato e senza la necessità del suo consenso.**

Se nei documenti richiesti sono contenuti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il rilascio è subordinato alla verifica che il diritto difeso sia di rango almeno pari a quello dell'interessato, e cioè consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

Art. 22

Accesso alle liste di attesa

Ai sensi del comma 8 dell'articolo 3 della L. 23.12.1994 n. 724, ai fini del diritto di accesso i competenti Uffici devono tenere, sotto la personale responsabilità del direttore sanitario, il registro delle prestazioni specialistiche ambulatoriali, di diagnostica strumentale e di laboratorio e dei ricoveri ospedalieri ordinari. L'interessato ha diritto di conoscere, anche tramite un proprio delegato, il numero di posizione che occupa nei registri delle prestazioni ambulatoriali di diagnostica strumentale e di laboratorio, dei ricoveri ospedalieri e nelle altre liste di attesa, ma non può essere messo a conoscenza dei nominativi delle persone che lo precedono o che lo seguono nell'elenco.

Fuori dai casi di cui al comma 1, le informazioni ai cittadini che ne abbiano interesse sulle prestazioni e sui relativi tempi di attesa sono fornite dai competenti uffici, con la salvaguardia del diritto alla riservatezza delle persone.

Art. 23

Accesso alle Deliberazioni

Una volta trascorso il periodo di pubblicità delle deliberazioni del Direttore Generale, mediante pubblicazione all'albo pretorio dell'ITB, il diritto di accesso nei confronti delle medesime potrà essere esercitato soltanto nei modi e con i limiti previsti, in via generale, dalla normativa vigente in materia e dal presente Regolamento.

Art. 24

Accesso agli Atti organizzativi interni

Non sono oggetto di diritto di accesso gli atti relativi all'organizzazione interna dell'ITB che non hanno rilevanza nel procedimento amministrativo o sul piano dei rapporti con il cittadino. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della L. 241/90 (atti amministrativi generali, pianificazione e programmazione).

Art. 25

Accesso ex art. 7 Dlgs 196/03 (Codice della Privacy)

Per quanto concerne il diritto di accesso alla documentazione contenente dati personali da parte della persona cui si riferiscono, sulla base dell'articolo 7 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196, il Responsabile del trattamento, a cui è stata rivolta l'istanza, dovrà rispondere alla richiesta entro 10 giorni dalla data di ricezione, o comunicare per iscritto il termine entro cui è possibile soddisfare la stessa.

Restano ferme le disposizioni di cui agli artt. da 8 a 10 del Codice della privacy riguardo le modalità di esercizio del diritto e di riscontro all'interessato.

Art. 26

Procedura concorsuali

I partecipanti alle procedure concorsuali e di selezione in materia di personale sono portatori di un interesse giuridicamente rilevante all'accesso alla documentazione relativa senza bisogno di formulare specifica motivazione.

L'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione ed ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati. I soggetti esclusi da una procedura concorsuale perché non ritenuti in possesso dei requisiti previsti dal bando sono portatori di un interesse qualificato ed hanno, pertanto, diritto all'accesso degli atti relativi alla procedura concorsuale.

È escluso l'accesso nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi. È consentito l'accesso alle prove degli altri concorrenti. È consentito l'accesso ai curricula che abbiano costituito oggetto di valutazione in sede comparativa con altri soggetti o che comunque possano assumere rilevanza ai fini concorsuali. La graduatoria della procedura concorsuale o comparativa per la copertura di posti di pubblico impiego è pubblica. Nelle procedure concorsuali non sono configurabili soggetti controinteressati ai quali sia necessario procedere alla notificazione della richiesta di accesso.

Art. 27

Atti e Documenti concernenti il Personale

Il diritto di accesso agli atti concernenti lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'ITB è consentito al solo dipendente interessato e, in caso di morte, ai suoi eredi. Il dipendente ha diritto ad ottenere copia di tutta la documentazione che lo riguarda, sia stata inclusa o meno nel fascicolo personale.

Gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione possono essere oggetto del diritto d'accesso solo in presenza delle particolari condizioni per l'ipotesi di accesso alla documentazione sanitaria. Il presente articolo si applica anche al personale convenzionato, ai collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'ITB, ai borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'ITB, nonché ai soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni.

Art. 28

Procedimenti Disciplinari ed Ispettivi

I soggetti istanti hanno sempre diritto ad accedere agli atti che direttamente li riguardano. Il presente articolo si applica anche al personale convenzionato, ai collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'ITB, ai borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'ITB, nonché ai soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni.

Gli atti relativi a procedimenti disciplinari o a procedimenti ispettivi e la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini di dispensa dal servizio, a procedimenti monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali, non sono accessibili, da parte di terzi portatori di interessi, fino alla conclusione del relativo procedimento.

Art. 29

Diritto di Accesso Civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo all'ITB di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'articolo 5 co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013 (*c.d. "accesso civico semplice"*), il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori (*c.d. "accesso civico generalizzato"*) rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, 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 ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità 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. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede motivazione". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed 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 ex lege 241 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». Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "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".

L'istanza di accesso civico (modelli allegati n.8 e n.9) può essere trasmessa da chiunque, anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005, ed è presentata, in alternativa, ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ITB;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

Responsabile del procedimento di accesso civico è il Dirigente dell'ufficio 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.

Nel caso in cui l'istanza sia stata a lui presentata, Responsabile del procedimento è altresì il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente e sia stata presentata all'Ufficio che li detiene, il Dirigente dell'ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione.

Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'Ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ITB nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorso dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Dirigente dell'Ufficio provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, in seguito alla valutazione del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici ITBli informazioni sull'esito delle istanze.

In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

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.

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

Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico 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 (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia alle "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 alla "CIRCOLARE n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la P.A"

Art. 30

Assetto organizzativo

Al fine di monitorare e coordinare tutte le richieste di accesso e garantire la coerenza sistematica, tutte le richieste relative alle tre tipologie di accesso dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati aziendale gestita dal RESPONSABILE della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e nominata "Registro degli accessi"; detta banca dati sarà accessibile ai Dirigenti/Responsabili delle Strutture dell'ITB che detengono i dati, le informazioni o i documenti relativi ad ogni singola richiesta, all'URP, al RPCT e alla Struttura di supporto.

Nella stessa banca dati il Responsabile dell' Ufficio che detiene il documento, l'informazione o i dati richiesti dovrà inserire i seguenti dati:

- indicazione dell' Ufficio destinatario dell' istanza di accesso, della data di acquisizione, dell'istanza e del numero di protocollo;
- tipologia dei documenti/dati richiesti;
- nominativi di eventuali controinteressati individuati;
- eventuali motivi di esclusione e limitazione all' accesso.

Al solo fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei cittadini e senza che ne derivino limitazioni riguardo alle modalità di presentazione delle domande, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza renderà disponibili sul sito web istituzionale dell'ITB, nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" e con link nella home page, quanto segue:

- informazioni generali su:
- ✓ **la procedura da seguire per presentare una domanda di accesso civico generalizzato e semplice;**
i rimedi disponibili (procedura di riesame e ricorso in via giurisdizionale), ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013, in caso di mancata risposta dell'amministrazione entro il termine di conclusione del procedimento o in caso di rifiuto parziale o totale dell'accesso;
- ✓ **il nome e i contatti dell'Ufficio/Responsabile che si occupa di ricevere le domande di accesso;**
- **due indirizzi di posta elettronica dedicati alla presentazione delle domande:**
- ✓ un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) collegato al sistema di protocollo;
- ✓ un indirizzo di posta ordinaria, con il quale deve essere sempre consentito l'invio di domande da parte dei richiedenti che non dispongano a loro volta di un indirizzo PEC per l'invio;
- **moduli standard utilizzabili, rispettivamente, per proporre:**
- ✓ una domanda di accesso generalizzato (allegato n. 8);
- ✓ una domanda di accesso semplice (allegato n. 9);
- ✓ una domanda di riesame (allegato n. 12).
- **Un registro sintetico delle richieste di accesso**

In ogni caso, l'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile online sul sito web istituzionale dell'ITB non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

Art. 31

Controinteressati nell'accesso civico

Se dovessero rilevarsi soggetti controinteressati il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi (modello fac simile allegato n.11), mediante invio di copia della richiesta di accesso, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica tramite PEC (per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione).

I soggetti controinteressati sono le persone fisiche e giuridiche che potrebbero vedere pregiudicati i seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

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

A decorrere dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il termine di conclusione del procedimento (30 giorni dalla presentazione dell'istanza) è sospeso per 10 giorni.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il competente Ufficio, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, provvede sulla richiesta valutando, da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente) che la richiesta mira a soddisfare.

5. In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. Per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, i dati e documenti non possono essere inviati prima che siano decorsi 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato. A tal fine la comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso dovrà contenere l'espressa precisazione che la documentazione sarà trasmessa allo spirare del suddetto termine.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico "semplice", cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 32

Riesame nell'accesso civico

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo, 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.

2. 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, 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 dieci giorni.

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

Art. 33

Diritto di accesso da parte delle Organizzazioni Sindacali

L'istanza di accesso di un'organizzazione sindacale non può essere motivata da una generica esigenza di tutela dei lavoratori, né può essere preordinata ad esercitare un controllo diffuso sulle scelte organizzative dell'amministrazione. Dalla motivazione della richiesta delle Organizzazioni Sindacali deve emergere la necessità di salvaguardare un interesse collettivo giuridicamente rilevante, concreto ed attuale, di cui sia portatore il sindacato per proprio conto e non per conto dei lavoratori iscritti o parte di essi (v. Commissione per l'accesso costituita ai sensi dell'art. 27 della Legge 241/90). Non può essere riconosciuto l'accesso ai documenti riguardanti posizioni personali e informazioni concernenti situazioni e comportamenti dei singoli dipendenti ma solo riguardo a quegli atti e documenti di carattere generale che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro e il funzionamento dei servizi e comunque previste da specifiche disposizioni della normativa contrattuale collettiva.

Art. 34

Appalti

Salvo quanto espressamente previsto dal nuovo Codice degli Appalti ex Dlgs 50/2016, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 13 del Codice summenzionato il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione. Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
- L'inosservanza del comma 2 e del comma 3 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale.

Sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, che saranno individuati dal regolamento di attuazione del Codice sugli appalti;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice summenzionato, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

Nelle procedure di gara pubblica non sono configurabili soggetti controinteressati ai quali sia necessario procedere alla notificazione della richiesta di accesso ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento.

Art. 35

Pareri Legali

Il parere reso da un professionista nell'ambito di un rapporto di consulenza può essere oggetto di diritto d'accesso solo se si inserisce nell'ambito di una istruttoria procedimentale ed è poi richiamato nella motivazione dell'atto finale. Sono esclusi dal diritto di accesso, in quanto tutelati dal segreto professionale, le consulenze legali e gli scritti difensionali prodotti nell'ambito di un procedimento contenzioso o delle attività precontenziose, non destinati a sfociare in una determinazione amministrativa finale, ma finalizzati all'esercizio del diritto di difesa e di tutela degli interessi giuridici dell'ITB.

Art. 36

Segnalazioni, Denunce ed Esposti

Nel caso di segnalazione, denuncia, esposto presentato all'ITB e che ha dato luogo ad un procedimento ispettivo di verifica, non è possibile comunicare il nominativo dell'autore, ma solo rendere accessibile, a chi ne abbia fatto richiesta, in presenza dei presupposti richiesti dalla legge, copia dell'atto, del verbale di accertamento o di altra documentazione privi dell'indicazione del soggetto denunciante.

Art. 37

Norma Finale

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal Decreto Legge 14 marzo 2005, n. 35 convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 maggio 2005, n. 80, e dalla Legge 18 giugno 2009, n. 69, nonché dal Regolamento di attuazione di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.

Art. 38

Entrata in vigore

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente atto aziendale adottato in materia ed è pubblicato nell'albo pretorio on line dell'ITB all'indirizzo <https://www.sanita.puglia.it/web/irccs/albo-pretorio>.

Art. 39

Normativa di riferimento

- L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Regolamento Privacy UE 679/2016;
- D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo";
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia;
- Legge 8 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."

APPENDICE

DEFINIZIONI

Ai fini del presente provvedimento si intende:

- 1) Per **diritto di accesso**, il diritto delle persone fisiche e giuridiche, associazioni ed organizzazioni di prendere visione e di estrarre copia di atti e documenti amministrativi, nonché di accedere alle informazioni in possesso dei soggetti di cui all'art. 1 c. 1, lettera a) del reg. reg. n. 20/2009;
- 2) Per **richiedenti** le persone fisiche e giuridiche, associazioni ed organizzazioni portatori di interessi pubblici e diffusi che formulano la richiesta di accesso agli atti, documenti amministrativi e informazioni.
- 3) Per **documento amministrativo** ogni rappresentazione grafica, cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti dalla pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale; non possono essere accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30-06-2003 n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
- 4) Per **interessati**, tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- 5) Per **controinteressati** tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che dell'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- 6) Per **informazioni** ogni elemento conoscitivo o dato informativo contenuto in atti e documenti amministrativi;
- 7) Per **pubblicazione telematica** la divulgazione di atti documenti ed informazioni attraverso portali o siti istituzionali;
- 8) Per **responsabile del procedimento**, il dirigente/responsabile della struttura organizzativa che ha prodotto l'atto il documento o l'informazione, o suo delegato;
- 9) Per **documento informatico** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- 10) Per **firma digitale** un particolare tipo di firma elettronica basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro che consente al titolare tramite chiave privata e al destinatario tramite chiave pubblica rispettivamente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- 11) Per **PEC** o posta elettronica certificata ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici

Determinazione dei costi di riproduzione e di trasmissione della documentazione amministrativa.

Tariffario

(Fonti: art. 25 della legge n. 241/1990; DPR 26-10-1972 n. 642, aggiornata al 1° gennaio 2007; D.M. 24-05-2005; Decreto Ministero Giustizia 8-01-2009; Delibera Giunta Regionale 23-05-2006 n. 643; Agenzia delle Entrate nota prot. n. 2001/262593; Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 19-03-1993 n. 27720/928/46; Decreto del Presidente della repubblica 25-12-2000 n. 445)

L'Atto di accoglimento della richiesta di accesso alla documentazione di interesse attiva la procedura per la visione e/o rilascio. La visione dei documenti è gratuita, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, nonché ai diritti di ricerca e visura.

IMPOSTA DI BOLLO

Se il documento è richiesto in copia semplice, l'imposta di bollo non è dovuta.

Qualora la richiesta sia in copia autentica, l'imposta di bollo è dovuta nella misura stabilita dalla vigente normativa ed apposizione di marca da bollo su ogni foglio (4 facciate/pagine). Il foglio è composto da 4 facciate, la pagina è composta da una facciata.

SPESE DI RICERCA E VISURA E SPESA DI RIPRODUZIONE

La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è così stabilita:

ATTI ANNO CORRENTE	SPESE DI RICERCA E VISURA quota fissa
nn. pag. < 30	€ 5,00
nn. pag. > 30 e < 70	€ 10,00
nn. pag. > 70	€ 15,00

ATTI ARCHIVIO STORICO (oltre 10 anni)	SPESE DI RICERCA E VISURA quota fissa
nn. pag. < 30	€ 10,00
nn. pag. > 30 e < 70	€ 15,00
nn. pag. > 70	€ 20,00

Il costo si intende per ogni cartella clinica, oltre maggiorazione per spese di spedizione

Per formati maggiori si intendono xerocopie di disegni, planimetrie o altri documenti per i quali non è possibile la riproduzione con le attrezzature aziendali. Sarà cura del Responsabile del Procedimento, o suo delegato, affidare a terzi la riproduzione dei documenti, nel rispetto della riservatezza.

Il costo di riproduzione sarà determinato in € 10,00.

Per formato elettronico si intende l'utilizzo della comunicazione elettronica sia attraverso il trasferimento degli atti su supporto magnetico (CD, pen drive), sia attraverso la trasmissione via email oppure Posta elettronica certificata (PEC). Quest'ultima garantisce la valenza legale alla documentazione richiesta. Si applica forfettariamente la sola spesa di ricerca e visura senza costi aggiuntivi di riproduzione.

MODALITA' DI TRASMISSIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Nel caso di richiesta di invio della documentazione tramite servizio postale il richiedente dovrà corrispondere oltre le spese descritte le spese postali aggiornate al costo del servizio utilizzato (posta ordinaria, raccomandata).

Nel caso di richiesta di invio della documentazione tramite FAX il richiedente dovrà corrispondere oltre alle spese descritte le spese di invio pari ad euro 1,50 per ogni pagina del documento trasmesso.

MODALITA' DI PAGAMENTO

Le somme da corrispondere per il rilascio delle copie potranno essere versate tramite:

- 1) Conto corrente postale n. xxxxxxxxxxxx "servizio tesoreria xxxxxxxxxxxx";
Intestato a _____
Causale: rimborso spese accesso atti e varie
- 2) Pagamento presso le casse Ticket
Causale: rimborso spese accesso atti e varie

IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI

INTESTATARIO: ISTITUTO TUMORI GIOVANNI PAOLO II

IBAN - IT 95 P 01030 04016 000061957421 Codice BIC - PASCITM1A82

CONTO CORRENTE POSTALE N. 75780148

Allegati

- N.1 Domanda di Accesso Formale*
- N.2 Domanda di Accesso Informale*
- N.3 Accoglimento domanda*
- N.4 Notifica Controinteressati*
- N.5 Richiesta documentazione Sanitaria*
- N.6 Delega per documentazione Sanitaria*
- N.7 Richiesta documentazione Sanitaria da parte di Terzi*
- N.8 Richiesta Accesso Civico generalizzato*
- N.9 Richiesta Accesso Civico semplice*
- N.10 Richiesta Accesso Civico semplice al titolare del potere sostitutivo*
- N.11 Comunicazione ai soggetti controinteressati per accesso civico*
- N. 12 Richiesta di riesame per accesso civico*