PROTOCOLLO IN MATERIA DI ACCESSO A DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI

MACROAREA GESTIONALE AFFARI GENERALI, RICERCA, INNOVAZIONE E SVILUPPO
SO AFFARI GENERALI E CONVENZIONI

Gennaio 2018

INDICE

DISCIPLINA QUADRO

SEZIONE I – ACCESSO DOCUMENTALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione
Art. 2 - Definizioni e principi
Art. 3 - Oggetto del diritto di accesso.
Art. 4 - Titolarità del diritto di accesso.
Art. 5 - Casi di accesso generalizzato

TITOLO II – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. - 6 Responsabile del procedimento di accesso
Art. - 7 Modalità generali di accesso
Art. - 8 Accesso informale.
Art. - 9 Accesso formale.
Art. - 10 Notifica ai controinteressati
Art. - 11 Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso
Art. - 12 Diniego, limitazione o differimento all'accesso - Diniego
Art. - 13 Differimento al diritto di accesso
Art. - 14 Rimedi avverso il diniego o differimento del diritto di accesso

TITOLO III – TARIFFARIO

Art. - 15 Diritti e contributi.
Art. - 16 Modalità di pagamento.

TITOLO IV – LIMITAZIONI

Art. - 17 Limiti al diritto di accesso
Art. - 18 Accesso ai dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

TITOLO V - NORME FINALI

Art. - 19 Rinvio alla normativa statale.
Art. - 20 Entrata in vigore

SEZIONE II - ACCESSO CIVICO (art.5 – comma 1 – D.Lgs. n.33/2013)

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. - 21 Definizione e principi

TITOLO II – PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. - 22 Responsabile del procedimento di accesso
Art. - 23 Modalità di presentazione istanza accesso civico
Art. - 24 Accoglimento della richiesta di accesso
Art. - 25 Adempimento parziale/inadempimento
Art. - 26 Ricorso in caso di ritardo o mancata risposta

SEZIONE III - ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" (art.5 – comma 2 – D.Lgs. n.33/2013)

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. - 27 Definizione e principi

TITOLO II – PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. - 28 Responsabile del procedimento di accesso
Art. - 29 Disposizioni comuni al procedimento di accesso
Art. - 30 Atti sottratti al diritto di accesso. Esclusioni e limitazioni
Art. - 31 Interessi dei controinteressati
Art. - 32 Accoglimento della richiesta di accesso
Art. - 33 Diniego e ricorso in caso di diniego

SEZIONE IV – NORME FINALI

Art. - 34 - Pubblicità e trasparenza
Art. - 35 - Disposizioni comuni
Art. - 36– Disposizioni finali

ALLEGATO 1
ALLEGATO 2
ALLEGATO 3
ALLEGATO 4
ALLEGATO 5
ALLEGATO 6

DISCIPLINA QUADRO

Il presente Regolamento disciplina, in conformità al vigente contesto normativo, il diritto di accesso a documenti, dati e informazioni detenuti dall'Azienda Ospedaliero Universitaria Ospedali Riuniti "Umberto I - G.M.Lancisi – G.Salesi" di Ancona (di seguito denominata "Azienda"), distinto nelle seguenti tre tipologie e articolato in specifiche sezioni:

- **accesso documentale** disciplinato dal capo V della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii. – SEZIONE I;
- **accesso civico** previsto dall'art.5 – comma 1 - del D.Lgs.vo n.33/2013 e ss.mm.ii.- SEZIONE II;
- **accesso civico generalizzato** (detto anche FOIA – Freedom of information act) previsto dall'art.5 – comma 2 – del richiamato D.Lgs.vo n.33/2013 e ss.mm.ii.- SEZIONE III.

Attraverso il presente Regolamento l'Azienda intende fornire un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con la finalità di dare attuazione ai nuovi principi di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa introdotti dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa Amministrazione

SEZIONE I – ACCESSO DOCUMENTALE (LEGGE N.241/1990

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento stabilisce, in conformità alle disposizioni relative all'esercizio del diritto di accesso contenute nella Legge n.241/90 e ss.mm.ii. ed in attuazione a quanto previsto in materia dal D.P.R. n.184/2006, nonché in aderenza alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 196/2003 e ss.mm.ii. (Codice della Privacy), le misure organizzative idonee a garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o detenuti stabilmente dall'Azienda Ospedaliera in ragione della sua qualificazione di persona giuridica di diritto pubblico e delle proprie finalità istituzionali di rilevanza collettiva.

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a tutti i soggetti interessati, cioè a tutti i soggetti pubblici o privati – compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi – che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso.

3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Azienda, per il tramite delle strutture competenti aziendali.

L'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 2 – Definizioni e principi

1. Ai sensi dell'art.22, comma 1, della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii., si intende:
   - per "**diritto di accesso**, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi";
   - per "**interessati**, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso";
   - per "**controinteressati,** tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza";
   - per "**documento amministrativo**, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
3. Ai sensi dell'art.22, comma 3, della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii., tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli indicati all'art. 24, commi 1, 3, 5 e 6 della stessa Legge nonché di quelli individuati nell'art.5 del presente Regolamento.
4. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii., non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs.n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. Con riferimento all'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, in ottemperanza al disposto di cui all'art.22, comma 5, della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii., l'Azienda conforma il proprio operato e i propri atti al principio di leale cooperazione istituzionale.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 3 Oggetto del diritto di accesso.

1. Sono oggetto di accesso:

– i "documenti amministrativi" intendendo, per tali, *"ogni rappresentazione grafica, cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni e non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale";*
– gli atti formati da altri soggetti, qualora:
  - siano nella disponibilità dell'Azienda;
  - siano specificatamente richiamati nelle motivazioni dell'atto;
  - costituiscano presupposto del relativo atto finale;
  - non siano pubblicati.
– *la documentazione sanitaria*

2. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.
3. Non è consentito il diritto di accesso nei confronti degli atti indicati nell'art. 17 che segue.
4. I termini e le procedure di cui al presente Regolamento, non si applicano ai procedimenti ed agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici.

Art. 4 Titolarità del diritto di accesso.

1. Il diritto di conoscenza degli atti e dei documenti aziendali spetta agli "interessati" intendendo, per tali, *"tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".*
2. Il diritto di accesso agli atti è inoltre esercitato nei confronti dell'Azienda da:
   a) altre Pubbliche Amministrazioni relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di loro competenze ed in fase di controllo del contenuto delle "autocertificazioni" e delle "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" (principio della *"leale collaborazione istituzionale"*);
   b) soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto destinatari, ovvero controinteressati;
   c) Associazioni, Comitati ed altri soggetti collettivi costituiti per la tutela degli interessi di cui sono portatori;
   d) Associazioni firmatarie di protocolli di intesa con l'Azienda con le procedure previste nei protocolli stessi;
   e) Difensore Civico, ai sensi della vigente normativa.
3. L'accesso, oltre al diretto interessato, è consentito inoltre:

- a chi ne ha la rappresentanza legale;
- a chi ne ha la rappresentanza volontaria;
- agli eredi, anche singolarmente.

4. Nel caso di minore, l'accesso è consentito ai genitori anche disgiuntamente, ovvero al tutore. Il genitore richiedente dovrà dichiarare espressamente che si trova nel pieno esercizio della potestà parentale.
5. Nel caso di soggetto "interdetto" l'accesso è consentito al Tutore.
6. Nel caso di persona dichiarata "inabilitata" occorre che il Curatore integri, col suo assenso, la volontà del suo assistito.

Art. 5 Casi di accesso generalizzato

1. L'interesse all'accesso si reputa sussistente sia per gli atti propri del soggetto richiedente, sia per gli atti di interesse generale (regolamenti, disposizioni di servizio, polizze di assicurazioni, ecc.), sia per gli atti c. d. "pubblici" quali le risultanze di pubblici concorsi, di gare (che vanno pubblicate sul BUR), ecc.
2. Nei casi previsti al comma 1) che precede, l'accesso deve intendersi sempre consentito nel rispetto, beninteso, delle ulteriori condizioni fissate dal presente Regolamento (domanda, pagamento dei diritti, ecc.).

TITOLO II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 6 Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso, nonchè destinatario della relativa istanza, è il Dirigente della Struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. La responsabilità può essere delegata dallo stesso Dirigente ad altro dipendente appartenente alla medesima Struttura ferma restando, in capo al primo, la responsabilità solidale per *culpa in vigilando.*
3. La richiesta trasmessa a Struttura incompetente viene da questa immediatamente inoltrata, d'ufficio, a quella competente dandone contestuale comunicazione all'istante.
4. Nell'ipotesi in cui la richiesta venga inoltrata all'Ufficio relazioni con il pubblico questo può provvedere, tramite i competenti responsabili dei singoli procedimenti di accesso, ad acquisire gli elementi necessari per la definizione dell'istanza.

Art. 7 Modalità generali di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale o formale nei modi e nei limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.
2. La visione da parte dell'interessato del documento originale, o della copia conforme, si effettua presso le Strutture che hanno formato l'atto conclusivo o lo detengono stabilmente, alla presenza di un dipendente dell'Azienda. L'interessato ha facoltà di trascrivere il contenuto del documento.
3. Qualora l'interessato chieda il rilascio di copia dei documenti, è necessario che lo stesso attivi la procedura di "accesso formale".
4. La richiesta trasmessa a Struttura incompetente viene da questa immediatamente inoltrata, d'ufficio, a quella competente dandone comunicazione al richiedente.

Art.8 Accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, da presentare alla struttura aziendale che ha formato o che detiene stabilmente il documento.
2. L'accesso informale è consentito qualora, in base alla natura del documento richiesto, sia immediatamente verificabile l'inesistenza di controinteressati e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e il documento sia immediatamente disponibile.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, o altra modalità idonea. In tal caso,

l'interessato sarà chiamato a sottoscrivere la dichiarazione di avvenuta presa visione dei documenti richiesti (allegato n.2).

4. Il richiedente è invitato a presentare istanza formale, secondo le modalità di cui al successivo articolo, nei seguenti casi:
   - ove non sia possibile l'accoglimento della richiesta a causa della mancata disponibilità del documento all'interno della Struttura;
   - qualora l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa, in orario di ricevimento al pubblico;
   - qualora sia necessaria una ulteriore valutazione circa la legittimazione o l'interesse del richiedente;
   - nella ipotesi in cui la documentazione contenga anche dati personali, o riservati, propri di interessi economico-giuridici di altri soggetti o di Persone Giuridiche;
   - quando la quantità del documenti richiesti esige, per la funzionalità dell'Ufficio interessato, una dilazione dei tempi di accesso;
   - quando l'interessato chieda, comunque, il rilascio di copia, anche parziale, di una qualsiasi documentazione.

Art. 9 Accesso formale.

1. L'accesso in via formale si esercita in forma scritta, in carta libera, utilizzando la modulistica allegata al presente Regolamento (allegato n.1) .
2. La richiesta di accesso deve specificare:
   a. le generalità del richiedente;
   b. gli estremi del documento al quale si intende accedere ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
   c. la motivazione dalla quale si evinca la sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede l'accesso;
   d. le modalità di esercizio del diritto di accesso, specificando se si tratta di visione od estrazione di copia;
   e. l'eventuale necessità di rilascio della copia in bollo (in tal caso, deve essere allegato il relativo valore bollato come previsto dall'art. 9, punto 7, del presente Regolamento);
   f. la data e la sottoscrizione.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso ne dà immediata comunicazione al richiedente. Tale comunicazione ha effetti interruttivi dei termini di conclusione del procedimento di cui al comma successivo.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della relativa richiesta, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.
5. Il termine di conclusione del procedimento di accesso decorre dalla data di ricezione da parte dell'Azienda della relativa istanza, anche se pervenuta a struttura non competente.

Art. 10 - Notifica ai controinteressati

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

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

Art.11 - Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso

L'atto di accoglimento della domanda di accesso, deve essere comunicata all'interessato a cura del Responsabile del procedimento o suo delegato (impiegato addetto all'ufficio presso cui il documento si trova depositato o conservato).
Detta comunicazione deve contenere l'indicazione:

- dell'Ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi;
- degli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio medesimo;
- del nominativo del Responsabile del procedimento;
- di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia nonché del termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.

Il diritto d'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia esercitato il diritto d'accesso agli atti, per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta.
Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti specificamente indicati nella richiesta formulata e dei quali è stato consentito l'accesso. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.
L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un documento d'identità valido del delegante e del delegato.
La visione del documento oggetto della richiesta di accesso ha luogo presso l'Ufficio dell'Azienda indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore indicate e alla presenza di personale addetto.
Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la visione. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.
L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati.
E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Ogni violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa, prevista dalla normativa vigente, e le eventuali responsabilità penali.
Dell'accesso esercitato dal richiedente è presa nota agli atti della pratica.
Qualora il Responsabile per l'Accesso verifichi che il documento richiesto non è stato prodotto o non è detenuto dalla propria struttura di appartenenza, trasmette, senza ritardo, l'istanza alla struttura competente, la quale diventa a tutti gli effetti titolare del procedimento fino alla sua archiviazione.

Art. 12 Diniego, limitazione o differimento all'accesso - Diniego

1. Il diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono disposti con atto motivato e comunicato all'interessato, a cura del responsabile del procedimento di accesso, tramite raccomandata a.r., o PEC o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione, fatto salvo quanto disposto ai sensi della normativa vigente in tema di "silenzio diniego" di cui al primo comma dell'art. 11 del presente Regolamento.
2. Il responsabile del procedimento di accesso esprime il diniego qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso, ovvero manchi la legittimazione a richiederlo.
3. Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento.

Art. 13 Differimento del diritto di accesso.

1. Il responsabile del procedimento di accesso può differire, previa indicazione della durata del differimento, l'accesso ad atti o documenti e ciò sia in relazione alla tipologia o alla quantità degli atti richiesti, sia nel caso in cui la conoscenza di questi possa impedire o gravemente ostacolare il corso dell'azione amministrativa.

2. II differimento è limitato al tempo strettamente necessario a soddisfare le predette esigenze.
3. E' obbligatorio il differimento quando l'accesso riguarda dei documenti amministrativi afferenti alle seguenti funzioni:
   - ✓ valutazione del personale,
   - ✓ procedure concorsuali,
   - ✓ procedure di gara, ad evidenza pubblica e non.

   In tali casi l'accesso deve intendersi differito sino all'esito finale del procedimento cui ineriscono.

Art. 14 Rimedi avverso il diniego o il differimento del diritto di accesso.

1. Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta.
2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art.13 del presente Regolamento, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio.
3. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Azienda Ospedaliero Universitaria "Ospedali Riuniti" può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente purché in possesso della qualifica di Dirigente ed autorizzato dal Legale rappresentante dell'Ente.
4. L'accesso ai documenti richiesti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

TITOLO III - TARIFFARIO

Art. 15 Diritti e contributi.

1. La copia degli atti e dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di:
   - diritti di ricerca, visura e riproduzione;
   - contributo spese relativo al diritto di accesso ai dati personali di cui al D. Leg.vo n. 196 del 30 giugno 2003.
2. Le tariffe da applicare per diritti e contributi sono disciplinate con separato provvedimento.
3. Sono esonerati dal pagamento i seguenti soggetti:
   - l'Autorità Giudiziaria,
   - le Pubbliche Amministrazioni (esclusi gli Enti Pubblici economici).

Art. 16 Modalità di pagamento.

Per la corresponsione dei diritti di cui all'art. 12 che precede, si provvede mediante versamento delle spettanze direttamente presso l'ufficio Cassa/Ticket dell'Azienda, oppure mediante bollettino di c/c postale intestato all'Azienda stessa, oppure mediante bonifico bancario presso la Tesoreria dell'Azienda.

TITOLO IV - LIMITAZIONI

Art. 17 Limiti al diritto di accesso

1. Oltre alle ipotesi di segreto previste dalla normativa vigente sono sottratti all'accesso, da parte di terzi, gli atti e i documenti che seguono:
   - Documentazione relativa a procedimenti penali e disciplinari.
   - Documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali.
   - Rapporti informativi interni relativi a personale dipendente.
   - Atti diretti alla emanazione di normative generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari disposizioni che ne regolano la formazione.
   - Atti di procedimenti selettivi e nei confronti dei documenti amministrativi concernenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
   - Documentazione relativa ai pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti.

- Fascicoli del personale dipendente, convenzionato e degli allievi dei corsi professionali.
- Atti riguardanti il trattamento economico individuale in servizio e in quiescenza, quando, dagli stessi,i possano desumersi informazioni o notizie di carattere riservato
- Documenti oggetto di vertenze giudiziarie o comunque inerenti le stesse la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione dell'obbligo del segreto d'ufficio.
- Rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale.
- Documentazione contenente gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalano violazioni di norme giuridiche e tecniche.
- Atti che contengono informazioni tecniche concernenti le Imprese pubbliche o private la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza ed atti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati da specifiche normative in materia di brevetto.
- Informazioni rientranti, in senso lato, nella tutela del "segreto industriale" in relazione alle invenzioni non comprese nello stato della tecnica e che abbiano un carattere assolutamente originale, o attinenti alla tutela del disegno o dei prodotti industriali, o riguardino tipologie riconducibili alle "invenzioni di procedimento" di cui all'art. 2586 del Codice Civile, o proprie del c.d. *"know how"* in senso stretto, ossia le conoscenze tecniche, le esperienze operative e gli studi applicativi suscettibili di essere utilizzati anche da terzi.
- Documenti riguardanti la vita delle Persone Giuridiche, Gruppi, Imprese ed Associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
- Atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale.

2. Non sono ammissibili istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda "Ospedali Riuniti".
3. Non è, parimenti, azionabile il diritto di accesso nei confronti di atti di normazione statale o regionale, neppure se risultino in possesso dell'Azienda.
4. Le categorie di documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche e ad eventuali aggiornamenti.
5. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Decreto Lgs.vo n. 196 del 30 giugno 2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. L'accesso ai documenti rientranti nelle categorie sottratte di cui ai commi che precedono è consentito alle competenti Autorità Sanitarie, Giudiziarie, Amministrative ed al Difensore Civico entro i limiti dei rispettivi poteri.

Art. 18 Accesso ai dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

L'accesso a dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale è consentito, ai sensi del D. Lgs.vo n. 196 del 30 giugno 2003, quando la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso *"è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità ovvero in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile".*

TITOLO V - NORME FINALI

Art. 19 Rinvio alla normativa statale.

Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di legge vigenti nel tempo, fatta salva ogni successiva modifica od integrazione.

Art. 20 Entrata in vigore

1. Il presente Protocollo entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione nel portale dell'Azienda
2. Dalla stessa data cessa di avere efficacia ogni precedente regolamentazione riguardante la materia.

SEZIONE II - ACCESSO CIVICO (art.5 – comma 1 – D.Lgs. n.33/2013)

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 21 – Definizione e principi

1. L'Azienda, in conformità alle previsioni contenute nell'art. 5, comma 1, del D.Lgs.vo n.33/2013, così come modificato dal D.Lgs.vo n.97/2016, pubblica nel sito aziendale www.ospedaliriuniti.marche.it – Sezione Amministrazione trasparente – documenti, informazioni e dati previsti dallo stesso decreto, così come specificato nell'allegato alle Linee guida ANAC sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nella suddetta normativa.
2. L'obbligo in capo all'Azienda di pubblicare documenti, informazioni o dati previsti ex Lege comporta, conseguentemente, il diritto di chiunque di richiedere i medesimi qualora sia stata omessa la loro pubblicazione.
3. L'accesso civico non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che ai sensi del D.Lgs.vo n.33/2013 e ss.mm.ii. tutte le pubbliche amministrazioni devono pubblicare; ai sensi dell'art. 5, comma 1, della norma medesima chiunque, pur non avendone l'interesse, ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati di cui è obbligatoria la pubblicazione, nei casi in cui la pubblicazione stessa sia stata omessa.
4. La richiesta non è assoggettata ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita, deve necessariamente identificare i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e **va presentata al Responsabile della SO Direzione amministrativa di Presidio e URP**.

TITOLO II - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 22 – Responsabile del procedimento di accesso

Il Responsabile del procedimento di accesso civico "semplice" è il Responsabile della struttura competente alla pubblicazione del dato/documento richiesto, così come individuato nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. preposto a sovrintendere, in ambito aziendale, al regolare e corretto adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione da parte delle strutture organizzative competenti.

Art. 23 – Modalità di presentazione istanza accesso civico

1. L'istanza, da presentarsi utilizzando l'allegato modulo **(allegato n. 3)** e corredata necessariamente della copia di un documento di identità del richiedente, deve essere inoltrata al Responsabile della SO Direzione amministrativa di Presidio e URP con una delle seguenti modalità:
   a. per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata secondo le modalità prescritte dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., in forza del richiamo di cui all'art. 38 del D.P.R. 445/2000;
   b. per via postale, all'indirizzo: Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Ancona", Via Conca n.71 – Torrette di Ancona.

Art. 24 – Accoglimento della richiesta di accesso

1. Il Responsabile della Direzione medica di Presidio e URP provvede all'immediato inoltro della richiesta al Responsabile della struttura competente di cui all'art.23, il quale, entro trenta giorni dalla data di protocollo della richiesta, una volta verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e accertata l'omissione della medesima, provvede alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web www.ospedaliriuniti.marche.it e lo trasmette

contestualmente all'istante, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
2. Qualora il documento, l'informazione o il dato richiesto risultassero già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art.25 - Adempimento parziale/inadempimento

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

Art. 26 – Ricorso in caso di ritardo o mancata risposta

1. In caso di ritardo o mancata risposta nei termini come sopra stabiliti, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art.2 comma 9-bis della L. n.241/1990 e ss.mm.ii., nella persona del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, che vi provvede, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione.
2. Per la presentazione della relativa istanza può essere utilizzato l'apposito modulo **(allegato n. 4)** seguendo le medesime modalità di cui all'art. 23 del presente regolamento.

SEZIONE III - ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" (art.5 – comma 2 – D.Lgs. n.33/2013)

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 27 – Definizione e principi

1. In conformità alle disposizioni di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs.vo n.33/2013 – così come modificato dal D.Lgs.vo n.97/2016 - e ai contenuti della delibera ANAC n.1309 del 28.12.2016, il presente Regolamento disciplina l'istituto dell'accesso civico "generalizzato" che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli obbligatoriamente oggetto di pubblicazione, ad esclusione dei casi tassativamente sottoposti al regime di riservatezza.
2. Tale nuova tipologia di accesso si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti; oggetto del diritto di accesso generalizzato sono tutti i dati, i documenti e le informazioni detenute dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.
3. Esso rappresenta strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione amministrativa volto a promuovere il buon governo e a garantire la partecipazione della società civile, manifestandosi quale specifica espressione della libertà di informazione e quale strumento per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione.
   La conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, al di fuori delle previsioni di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che potrebbero essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di specifiche informazioni.

TITOLO II – PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 28 – Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso civico "generalizzato" è il Dirigente-Responsabile della struttura aziendale che detiene stabilmente il dato, l'informazione o il documento richiesto.

2. La richiesta non è assoggettata ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita, non deve essere generica e deve necessariamente consentire l'identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Azienda disponga. Conseguentemente, la stessa non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite.

Art. 29 - Disposizioni comuni al procedimento di accesso

1. L'istanza, da presentarsi utilizzando l'allegato modulo (**allegato n. 5**) e corredata necessariamente della copia di un documento di identità del richiedente, **deve essere inoltrata al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, oppure, alternativamente, al Responsabile della SO Direzione amministrativa di Presidio e URP**.
2. L'istanza deve essere presentata con una delle seguenti modalità:
   a. per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata secondo le modalità prescritte dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., in forza del richiamo di cui all'art. 38 del D.P.R. 445/2000;
   b. per via postale, all'indirizzo: Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti" di Ancona, Via Conca n.71
3. Il procedimento di accesso civico "generalizzato" si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Art. 30 – Atti sottratti al diritto di accesso. Esclusioni e limitazioni

1. L'accesso civico "generalizzato" è escluso in caso di:
   a. segreto di stato (art. 39 L. 124/2007);
   b. nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti (tra cui la disciplina degli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di stato) inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1 della Legge 241/1990;
   c. nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
      - il segreto militare (R.D. 161/1941);
      - il segreto statistico (D.Lgs.vo 322/1989);
      - il segreto bancario (D.Lgs.vo 385/1993);
      - le disposizioni sui contratti secretati (art. 162 D.Lgs.vo 50/2016);
      - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
      - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art 616 ss. c.p.);
      - il segreto professionale (art. 622 e 200 c.p.p.);
      - i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (artt. 2 e 5 DPCM 200/1996);
      - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
      - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. 3/1957);
      - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, Codice della Privacy; art. 7-bis, comma 6, D.Lgs.vo 33/2013);
      - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, D.Lgs.vo 33/2013 e ss.mm.ii.);
      - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati (art. 26, comma 4, D.Lgs.vo 33/2013 e ss.mm.ii.).
2. Le categorie di eccezioni all'accesso civico "generalizzato" di cui al precedente comma 1 hanno carattere tassativo; in presenza di tali eccezioni, pertanto, il Responsabile del procedimento è tenuto a rifiutare l'accesso, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione

preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici (es.atti giudiziari, attività ispettive, ecc.) o privati (protezione dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, ecc.).
   In questi casi il Responsabile del procedimento effettua un'attività valutativa con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati nell'ordinamento.
4. L'accesso civico "generalizzato" è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati all'art. 5-bis, comma 1, del D.Lgs.vo 33/2013 e ss.mm.ii. inerenti a:
   • la sicurezza e l'ordine pubblico;
   • la sicurezza nazionale;
   • la difesa e le questioni militari;
   • le relazioni internazionali;
   • la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
   • la conduzione di indagini sui reati ed il loro perseguimento;
   • il regolare svolgimento di attività ispettive.
5. L'accesso civico "generalizzato" è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati previsti all'art. 5-bis, comma 1, dello stesso D.Lgs.vo 33/2013 e ss.mm.ii.:
   • la protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa vigente in materia;
   • la libertà e la segretezza della corrispondenza;
   • gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
6. Qualora i limiti di cui al presente articolo riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, l'accesso è consentito agli altri dati o alle altre parti dello stesso documento.
7. Resta fermo che i limiti di cui al presente articolo si applicano per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
   L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui al presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 31 – Interessi dei controinteressati

1. Laddove l'istanza di accesso civico "generalizzato" possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali o alla libertà, segretezza della corrispondenza o a interessi economici e commerciali, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica nei confronti di coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Il soggetto controinteressato può presentare anche per via telematica una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico "generalizzato" entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta, previo accertamento dell'avvenuta ricezione delle comunicazione da parte del controinteressato.

Art. 32 – Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico "generalizzato", il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, i documenti o le informazioni richieste.
2. Per quanto concerne il rimborso dei costi da addebitare al richiedente per la sola riproduzione di documenti, si rimanda agli artt.16 e 17 del presente Protocollo.
3. In caso di accoglimento dell'istanza, nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione a quest'ultimo e trasmette i dati o documenti al richiedente non prima

di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentirgli di presentare eventuale richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo (art.5 – commi 7/9 – D.Lgs.n.33/2013).

4. Il controinteressato, entro gli stessi quindici giorni, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Art. 33– Diniego e ricorso in caso di diniego

1. In caso di risposta negativa o parzialmente tale, il Responsabile del procedimento provvederà a comunicare al richiedente la motivazione ove ciò non comporti l'ostensione di informazioni protette. In ogni caso verranno date indicazioni in merito alle categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e le fonti normative alle quali si è attinto che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso.
2. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico "generalizzato" o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare istanza di riesame (secondo il modulo - **allegato n. 6**) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità alla disciplina legislativa vigente in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda provvede, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs.vo 33/2013 e ss.mm.ii., sentito il Garante della Protezione dei Dati Personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda, o per la pronuncia del difensore civico, è sospeso..
4. Nel vaglio delle istanze, il Responsabile del Procedimento come anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda limitatamente alle ipotesi di riesame, procedono secondo un contemperamento del diritto all'ostensione e degli interessi contrapposti, avendo riguardo:
   - all'esigenza e alla finalità dell'accesso;
   - all'esigenza, soprattutto in materia di dati personali e sensibili, di tutelare in via prioritaria il soggetto più debole;
   - alla quantità dei dati richiesti, in particolare ove essa sia manifestamente irragionevole rispetto alle esigenze dell'istante e tale da comportare un aggravio d'attività a carico degli uffici competenti per la loro evasione.
5. Ove per carenza dell'istanza non sia possibile vagliare la legittimazione dell'istante o l'individuazione degli eventuali interessi contrapposti sulla base delle esclusioni o limitazioni previste dalla legge, dal presente Regolamento o dalle linee guida emanate da autorità od organismi dotati di specifica competenza (ANAC e Garante della Privacy), l'accesso è negato salva la facoltà di presentare nuova istanza.

SEZIONE IV – NORME FINALI

Art. 34 - Pubblicità e trasparenza

1. In ottemperanza al disposto di cui all'art. 32 della Legge n.69/2009, tutti i provvedimenti deliberativi adottati dalla Direzione aziendale ed i provvedimenti determinativi assunti dai Dirigenti amministrativi vengono pubblicati all'albo pretorio on line per la durata prevista dalla normativa vigente.
2. La struttura aziendale responsabile della gestione dell'albo aziendale e dell'attestazione dell'avvenuta pubblicazione dei documenti all'albo medesimo è la SO Affari generali e convenzioni.
3. Sul sito dell'Azienda Ospedaliera http://www.ospedaliriuniti.marche.it vengono pubblicati i dati e le informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.

Ciascuna struttura organizzativa è responsabile della pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti di rispettiva competenza, secondo le indicazioni riportate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
Il presente protocollo, corredato della relativa modulistica, viene pubblicato nel sito aziendale suddetto - Sezione Amministrazione trasparente –Accesso a informazioni, documenti e dati.

Art. 35 - Disposizioni comuni

1. In coerenza con le raccomandazioni di ANAC contenute nella deliberazione n. 1309 del 28.12.2016, l'Azienda istituisce, per tutte le tipologie di accesso, una raccolta organizzata delle richieste denominata "registro degli accessi" che viene pubblicata sul proprio sito web nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti".
2. Il registro, la cui tenuta e pubblicazione compete alla SO Direzione amministrativa di presidio e URP deve contenere l'elenco delle richieste con indicazione dell'oggetto, della data, del relativo esito e della data della decisione.
3. La pubblicazione, oscurando i dati personali eventualmente presenti, viene aggiornata con cadenza semestrale.
4. Per le finalità di cui al presente articolo, le strutture aziendali assegnatarie di istanze di accesso a documenti, dati e informazioni detenuti dall'Azienda sono tenute ad inviare tempestivamente alla SO Direzione amministrativa di presidio e URP, per ogni singolo procedimento, i seguenti elementi:
   - data di presentazione della istanza
   - tipologia accesso (documentale/ civico/ generalizzato)
   - struttura/servizio aziendale destinatario
   - oggetto dell'istanza
   - esito (accoglimento/diniego parziale/diniego totale)
   - data del provvedimento di risposta
   - sintesi della motivazione (ragioni del diniego totale o parziale)
   - note

Art. 36– Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni normative vigenti in materia.
2. Dalla data di adozione del presente Regolamento cessa di avere efficacia ogni disposizione regolamentare ed organizzativa in contrasto con quanto dallo stesso previsto.

ALLEGATI

1. RICHIESTA ACCESSO EX L.241
2. DICHIARAZIONE PRESA VISIONE/RICEVUTA ATTI E DOCUMENTI AMM.VI
3. RICHIESTA ACCESSO CIVICO SEMPLICE
4. RICHIESTA ACCESSO CIVICO SEMPLICE AL TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO
5. RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
6. RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO - RIESAME