

Deliberazione N. 874 del 16/06/2026

PROPONENTE: UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO

OGGETTO: Approvazione e adozione del Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli Atti Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato. Revoca della Deliberazione e n.100 del 18/02/2016 e della Delibera del Commissario Straordinario n. 31 del 05.02.2015.

In pubblicazione dal 16/06/2026 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia - art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi

Atto immediatamente esecutivo

Elenco firmatari

Alessia Cifaldi - UOC AFFARI ISTITUZIONALI

Carmela Cannella - UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Michelangelo Chiacchio - DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Pasquale Izzo - DIREZIONE SANITARIA

Giuseppe Russo - DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Approvazione e adozione del Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli Atti Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato. Revoca della Deliberazione e n.100 del 18/02/2016 e della Delibera del Commissario Straordinario n. 31 del 05.02.2015.

IL DIRETTORE DELLA UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Direttore UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO, delle risultanze degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica e amministrativa della stessa, resa dallo stesso Dirigente responsabile proponente a mezzo della sottoscrizione della presente;

dichiarata, altresì, espressamente con la sottoscrizione, nella qualità di delegato del Titolare del trattamento anche nella fase di pubblicazione, la conformità del presente atto ai principi di cui al Regolamento europeo n. 679 del 27 aprile 2016 ed al D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 in materia di protezione dei dati personali;

dichiarata, allo stato ed in relazione al procedimento di cui al presente atto, l'insussistenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, delle disposizioni di cui al vigente Codice di Comportamento Aziendale e delle misure previste dal vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

dichiarata, infine, la conformità del presente atto ai principi di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190;

Visti

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante norme sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi;
- il D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, recante il Codice del processo amministrativo;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, in materia di trasparenza e accesso civico;
- la Determinazione ANAC n. 1309/2016, recante Linee guida operative sul FOIA;
- la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017, recante indirizzi applicativi sull'accesso civico generalizzato;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione della corruzione;
- il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in materia di documentazione amministrativa;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- il D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, sull'utilizzo della PEC;
- la Legge 8 marzo 2017, n. 24, in materia di sicurezza delle cure e responsabilità professionale;
- la Sentenza della Corte di Giustizia dell'Unione Europea del 26 ottobre 2023 (C-307/22), che stabilisce l'obbligo per le strutture sanitarie di rilasciare gratuitamente la prima copia della cartella clinica all'interessato;
- il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il nuovo Codice dei contratti pubblici;
- la Legge 24 ottobre 1977, n. 801, in materia di segreto di Stato;
- il D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, recante il Testo unico sul casellario giudiziale;
- la Legge 120/2020 (Decreto Semplificazioni), recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale.

Preso atto che:

- a seguito dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale intervenuta dopo l'adozione della disciplina aziendale vigente, il quadro regolatorio in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato risulta profondamente mutato, anche in relazione all'entrata in vigore del

Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 101/2018 e della consolidata giurisprudenza del Consiglio di Stato in tema di bilanciamento tra trasparenza e protezione dei dati personali;

- la disciplina aziendale attualmente vigente, adottata con Deliberazione del Direttore Generale n. 100 del 18/02/2016 e con Delibera del Commissario Straordinario n. 31 del 05/02/2015, risulta pertanto non più coerente con il quadro normativo attuale e necessita di essere aggiornata e armonizzata;
- in applicazione della Sentenza della Corte di Giustizia dell'Unione Europea C-307/22 e dei chiarimenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali, la prima copia dei dati personali dell'interessato, anche quando contenuti in documentazione sanitaria, è rilasciata a titolo gratuito.

Considerato che:

- l'Azienda ha ritenuto necessario aggiornare e armonizzare la disciplina interna in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato;
- con nota prot. n. 11540 del 15/01/2026 la UOC Relazioni con il Pubblico ha trasmesso la bozza del tariffario (allegato D) alla UOC Controllo di Gestione, che lo ha validato con nota prot. 36045 del 09/02/2026;
- con nota prot. n. 097155 del 13/04/2026 la Direzione Strategica ha espresso parere definitivo favorevole sulla proposta di Regolamento Aziendale predisposta dalla UOC Relazioni con il Pubblico, trasmettendo alla medesima UOC le modifiche successivamente integralmente recepite;
- con nota prot. 0126641 del 13/05/2026 la UOC Affari Istituzionali ha trasmesso alla UOC Relazioni con il Pubblico ulteriori modifiche al regolamento, successivamente integralmente recepite.

Ritenuto alla luce delle premesse, necessario procedere all'approvazione del nuovo Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli Atti Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

In relazione alle motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate, di:

1. **approvare** il Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli Atti Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato che si allega quale parte integrante e sostanziale al presente atto unitamente agli allegati di seguito precisati:
 - Allegato A- Istanza di accesso documentale ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. accesso formale;
 - Allegato B- Richiesta di accesso civico ex. art. 5, co. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
 - Allegato C- Richiesta di accesso civico generalizzato ex art. 5, co. 2 del D. Lgs. 33/2013;
 - Allegato D- Tariffario dei costi relativi all'esercizio del diritto di accesso e modalità di pagamento;
 - Allegato E - Richiesta di riesame al RPCT;
 - Allegato F- Richiesta copia di cartella clinica e documentazione sanitaria.
2. **revocare** la Deliberazione del Direttore Generale n. 100 del 18/02/2016 e la Delibera del Commissario Straordinario n. 31 del 05/02/2015;
3. **disporre** la pubblicazione del Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli Atti Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato sul sito web aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
4. **trasmettere** copia del presente atto al Collegio Sindacale, all'OIV, a tutte le Articolazioni Aziendali, all'Ufficio Procedimento Disciplinari e alle Organizzazioni Sindacali;
5. **dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo, stante l'urgenza.

Il Direttore della UOC RELAZIONI CON IL PUBBLICO
Dott. Carmela Cannella

(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 ss.mm.ii. e norme collegate – Sostituisce la firma autografa)

IL DIRETTORE GENERALE

In forza della Delibera della Giunta Regionale della Campania n. 424 del 26 Giugno 2025 e del D.P.G.R.C. n. 97 del 7 Agosto 2025.

Preso atto della dichiarazione resa dal dirigente proponente con la sottoscrizione, in ordine alla regolarità tecnica ed amministrativa del presente atto, nonché relativa alla conformità dello stesso atto alle disposizioni vigenti in materia di tutela della privacy.

Sentito il parere favorevole espresso dal Direttore Amministrativo Aziendale e dal Direttore Sanitario Aziendale.

Direttore Amministrativo
Dr. Michelangelo Chiacchio

(firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 7.3.2005 n. 82 ss.mm.ii. e norme collegate- Sostituisce la firma autografa)

Il Direttore Sanitario
Dr. Pasquale Izzo

DELIBERA

In relazione alle motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate, di:

- 1. approvare** il Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli Atti Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato che si allega quale parte integrante e sostanziale al presente atto unitamente agli allegati di seguito precisati:
 - Allegato A– Istanza di accesso documentale ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. accesso formale;
 - Allegato B– Richiesta di accesso civico ex. art. 5, co. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
 - Allegato C– Richiesta di accesso civico generalizzato ex art. 5, co. 2 del D. Lgs. 33/2013;
 - Allegato D– Tariffario dei costi relativi all'esercizio del diritto di accesso e modalità di pagamento;
 - Allegato E – Richiesta di riesame al RPCT;
 - Allegato F- Richiesta copia di cartella clinica e documentazione sanitaria.
- 2. revocare** la Deliberazione del Direttore Generale n. 100 del 18/02/2016 e la Delibera del Commissario Straordinario n. 31 del 05/02/2015;
- 3. disporre** la pubblicazione del Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli Atti Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato sul sito web aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- 4. trasmettere** copia del presente atto al Collegio Sindacale, all'OIV, a tutte le Articolazioni Aziendali, all'Ufficio Procedimento Disciplinari e alle Organizzazioni Sindacali;
- 5. dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo, stante l'urgenza.

Il Direttore proponente sarà responsabile in via esclusiva, dell'esecuzione della presente deliberazione, che viene resa immediatamente esecutiva, data l'urgenza, curandone tutti i consequenziali adempimenti, nonché quelli di pubblicità e di trasparenza previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giuseppe Russo

(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 ss.mm.ii. e norme collegate – Sostituisce la firma autografa)

**REGOLAMENTO AZIENDALE
IN MATERIADIACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE, CIVICO
SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO**

REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

Sommario

RIFERIMENTI NORMATIVI

PREMESSA

Art. 1 Oggetto, finalità, ambito di applicazione.

Art. 2 Definizioni.

Art. 3 Registro degli accessi e repertoriazione delle istanze di accesso.

CAPO I - ACCESSO DOCUMENTALE

Titolo I – PRINCIPI E DISPOSIZIONI PROCEDIMENTALI

Art. 4 Principi generali in materia di accesso documentale.

Art. 5 Accesso informale.

Art. 6 Accesso formale.

Art. 7 Modalità di presentazione della domanda.

Art. 8 Istanza irregolare o incompleta.

Art. 9 Notifica ai controinteressati.

Art. 10 Costi.

Art. 11 Responsabile del procedimento e del provvedimento finale.

Art. 12 Procedimento istruttorio.

Art. 13 Modalità di esercizio e accoglimento della richiesta.

Titolo II - LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 14 Criteri generali in materia di limitazione o esclusione dell'accesso.

Art. 15 Differimento dell'istanza di accesso.

Art. 16 Diniego dell'istanza di accesso.

Art. 17 Esclusione del diritto di accesso nei casi previsti dall'articolo 24, co. 1 della Legge n. 241/1990.

Art. 18 Ulteriori casi di esclusione del diritto di accesso - art. 24, co. 6 della Legge n. 241/1990.

Art. 19 Casi di esclusione e "accesso difensivo".

Art. 20 Diritto all'accesso e protezione dei dati personali.

Art. 21 Soggetti Legittimati all'Accesso.

Art. 22 Ricorsi.

Titolo III - ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Art. 23 Documenti sanitari.

Art. 24 Soggetti legittimati all'accesso.

Art. 25 Rilascio di copia della documentazione sanitaria a Pubbliche Amministrazioni e/o soggetti che svolgono una funzione pubblica.

Art. 26 Responsabilità in materia di tenuta, gestione e conservazione della documentazione sanitaria.

Art. 27 Modalità di presentazione della domanda.

Art. 28 Tempi e modalità di rilascio della documentazione sanitaria all'interessato.

Art. 29 Ipotesi tassative di consegna diretta all'interessato.

Art. 30 Autenticazione.

Art. 31 Consultazione.

Art. 32 Richiami.

Titolo IV - ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI GARA E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 33 Accesso agli atti nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Art. 34 Accesso agli atti nelle procedure concorsuali e selettive.

CAPO II ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 35 Oggetto e ambito di applicazione.

Art. 36 Presentazione dell'istanza di accesso civico "semplice".

Art. 37 Gestione dell'istanza e adempimenti del responsabile del procedimento.

Art. 38 Segnalazione del RPCT.

Art. 39 Rigetto della richiesta di accesso.

Art. 40 Esercizio del potere sostitutivo di accesso civico "semplice".

Art. 41 Ricorsi.

CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 42 Oggetto e ambito di applicazione.

Art. 43 Legittimazione soggettiva ed esercizio del diritto.

Art. 44 Limiti al diritto di accesso civico generalizzato.

Art. 45 Modalità di presentazione della domanda di accesso civico "generalizzato".

Art. 46 Responsabile del procedimento.

Art. 47 Notifica ai controinteressati.

Art. 48 Costi del procedimento.

Art. 49 Conclusione del procedimento.

Art. 50 Accoglimento richiesta.

Art. 51 Richiesta di Riesame.

Art. 52 Ricorsi.

Art. 53 Il Diritto di accesso (art.15 GDPR).

Art. 54 Modifiche e abrogazioni .

Art. 55 Disposizioni finali .

ALLEGATI - MODULISTICA UTENTI

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” aggiornato con il D. Lgs n. 97/2016;
- Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016- “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs 33/2013”;
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 2 del 30 maggio 2017 – Attuazione delle norme sull'Accesso Civico Generalizzato (c.d. FOIA);
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, così come integrato e modificato dal D. Lgs n. 101/2018;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale (CAD)” come aggiornato e modificato dal D. Lgs n. 235/2010 e s.m.i.;
- D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 “Regolamento sull'utilizzo della posta elettronica certificata (Pec);
- 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”;
- Sentenza della Corte di Giustizia dell'Unione Europea del 26 ottobre 2023, pronunciata nella causa C-307/22, che prevede l'obbligo a carico dei Medici di Strutture Sanitarie del rilascio gratuito della prima copia della cartella medica ai pazienti richiedenti;
- Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione della delega contenuta nella Legge 21 giugno 2022, n. 78;
- Legge 24 ottobre 1977, n. 801 “Istituzione e ordinamento dei servizi per le informazioni e la sicurezza e disciplina del segreto di Stato” e s.m.i.;
- D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale e carichi pendenti”;
- Legge n. 120 del 2020 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale” (c.d. Decreto Semplificazioni).

PREMESSA

Il principio di trasparenza dell'azione amministrativa, quale espressione del buon andamento sancito dall'art. 97 della Costituzione, costituisce fondamento dell'organizzazione e dell'attività delle pubbliche amministrazioni. La Legge 7 agosto 1990, n. 241 ha riconosciuto in via generale il diritto di accesso ai documenti amministrativi, quale strumento di partecipazione e di controllo sulla legittimità dell'azione amministrativa.

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.lgs. 97/2016, ha successivamente introdotto gli istituti dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato, finalizzati ad assicurare la più ampia accessibilità ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

La coesistenza di differenti regimi di accesso rende necessario disciplinarne in modo organico i profili applicativi, in conformità alle raccomandazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e nel rispetto della normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali, anche alla luce della più recente giurisprudenza.

Il presente Regolamento assicura un esercizio uniforme e corretto dei diritti di accesso, garantendo il necessario equilibrio tra trasparenza e tutela della riservatezza.

Art. 1 Oggetto, finalità, ambito di applicazione

Il presente Regolamento definisce le modalità operative e i criteri per l'esercizio delle diverse forme di accesso previste dal nostro ordinamento, applicabili in ambito aziendale.

E' articolato in tre Capi, ciascuno dedicato a una specifica tipologia di accesso:

- **Capo I** - Accesso documentale disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i, nonché dal D.P.R n. 184/2006.
- **Capo II**- Accesso civico semplice previsto dall'art. 5, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. - c.d. T.U. Trasparenza, permette a chiunque di richiedere la pubblicazione di atti, documenti e informazioni che l'azienda è tenuta a rendere pubblici, ma che non risultano ancora pubblicati;
- **Capo III**- Accesso civico generalizzato (FOIA) introdotto dall'art. 5, comma 2 del medesimo decreto, permette l'accesso a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione;

Le disposizioni previste nel presente Regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda e l'attuazione del diritto di accesso avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

A tal fine, l'Azienda adotta le necessarie misure organizzative e funzionali, nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla tutela della privacy, tenendo conto degli orientamenti della giurisprudenza e del Garante per la protezione dei dati personali. E' garantito un equilibrio tra il principio di trasparenza – cui l'accesso costituisce espressione fondamentale - e la tutela della riservatezza, in ossequio alle disposizioni del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e alle disposizioni del D. Lgs. 193 del 2006, come modificato dal D. Lgs. 101 del 2018.

L'Azienda promuove la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa, assicurando

imparzialità e accesso alle informazioni, nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.

Art. 2 Definizioni

- a) «accesso formale», l'accesso formale si attua mediante una richiesta scritta e seguendo procedure specifiche stabilite dalla legge. È necessario quando ci sono soggetti controinteressati, ovvero persone che potrebbero subire un danno dai documenti richiesti.
- b) «accesso informale», l'accesso informale è un procedimento semplificato che non richiede una richiesta scritta. Può essere effettuato verbalmente e viene utilizzato quando non ci sono controinteressati coinvolti.
- c) «ufficio/Servizio responsabile del procedimento», l'Ufficio/Servizio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
- d) «responsabile del procedimento» è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- e) «sito istituzionale», il sito internet dell'Asl Napoli 3 sud raggiungibile all'indirizzo: <https://www.aslnapoli3sud.it/> ;
- f) «posta elettronica certificata», sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- g) «Documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o informatica del contenuto di atti detenuti dalla ASL;
- h) «dato personale», il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come *«qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»*;
- i) «categorie particolari di dati personali» o «dati particolari», i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come *«dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»*;
- l) «dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza», dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del d.lgs. 196/2003;
- m) «interessati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- n) «controinteressati»:
 - nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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;

- nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

o) «accesso civico», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, co. 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

p) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'art. 5, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

q) «RPCT», Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 3 Registro degli accessi e repertorizzazione delle istanze di accesso

Il Registro degli accessi è l'elenco delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato pervenute e trattate dall'Azienda, previsto dalle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017. Tale registro riporta per ciascuna istanza l'oggetto della richiesta, la data di presentazione, l'esito dell'istanza e la data della decisione. Il registro ha finalità di trasparenza e adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs n. 33/2013. La sua pubblicazione è curata con cadenza semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Ogni struttura aziendale è responsabile della tenuta del proprio Registro degli accessi civici (semplice e generalizzato) per la parte di propria competenza, e provvede a trasmettere trimestralmente tali dati alla UOC Relazioni con il Pubblico, che cura la redazione e la pubblicazione del Registro unico aggiornato. La pubblicazione del Registro degli accessi avviene nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati personali di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Gli oggetti delle istanze sono formulati in modo sintetico e non eccedente, evitando la diffusione di dati personali, categorie particolari di dati o informazioni idonee a identificare soggetti interessati o controinteressati.

Diversamente dai registri degli accessi civici, per l'accesso documentale (ex artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990) non è previsto un registro unico e, pertanto, non sussiste l'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

CAPO I - ACCESSO DOCUMENTALE

Titolo I – PRINCIPI E DISPOSIZIONI PROCEDIMENTALI

Art. 4 Principi generali in materia di accesso documentale

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi collettivi o diffusi, previa verifica della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico tutelato in base alle finalità normative o statutarie. Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale tra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta. Tale nesso deve essere serio, non emulativo, concreto e non riconducibile a mera curiosità, ed essere qualificato

dall'ordinamento come meritevole di tutela. Non è ammissibile la richiesta di accesso generica o preordinata a svolgere un controllo generalizzato sull'operato dell'Azienda.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando permanga in capo all'Azienda l'obbligo di detenere i documenti amministrativi richiesti.

Per il principio sopra richiamato, tutti i documenti amministrativi sono accessibili, previa verifica della sussistenza dell'interesse indicato, fatti salvi i casi di esclusione previsti dall'art. 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della legge n. 241/1990 e dettagliati agli artt. 17-19 del presente Regolamento. Ulteriore limite al diritto di accesso è rappresentato dal necessario bilanciamento con la tutela della riservatezza dei dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 196/2003. In particolare, ai sensi dell'art. 60 del d.lgs. 196/2003, l'accesso a categorie particolari di dati personali di terzi (dati genetici, biometrici, relativi alla salute) è consentito solo quando la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare sia di rango almeno pari al diritto alla riservatezza del terzo, ovvero costituisca un diritto della personalità, un altro diritto o libertà fondamentale o un diritto di rango costituzionale o inviolabile. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.

Il procedimento di accesso ai sensi della legge n. 241/1990 deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, fatte salve le ipotesi di sospensione previste dagli artt. 3 e 6 del D.P.R. 184/2006. L'accesso documentale è garantito ai soggetti titolari della documentazione stessa, ai delegati, agli eredi in caso di decesso, ai soggetti esercenti la responsabilità genitoriale per i minori, ai tutori, all'Autorità giudiziaria e agli altri soggetti istituzionali nei casi previsti dalla normativa vigente.

Art. 5 Accesso informale

Ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. 184/2006 il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento di cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità o i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie (fatti i salvi i diritti di pagamento delle stesse) ovvero altra modalità idonea. Della presa visione viene redatta apposita dichiarazione, sottoscritta dall'interessato e dal funzionario che ha eseguito l'accesso.

Qualora la Struttura competente, a seguito di richiesta di accesso, riscontri l'esistenza di controinteressati invita l'interessato a presentare formale richiesta di accesso, le cui modalità sono specificate al successivo articolo 7.

Art. 6 Accesso formale

La richiesta di accesso formale può essere presentata nei seguenti casi:

- in relazione al contenuto del documento di cui è stata richiesta l'ostensione, si individuino soggetti controinteressati;
- non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso informale per motivate ragioni organizzative ed operative;
- si renda necessaria e/o quantomeno opportuna una più approfondita valutazione circa la legittimazione, l'identità ed i poteri rappresentativi del richiedente, la sussistenza e/o prevalenza dell'interesse dedotto dal richiedente rispetto a quello di eventuali soggetti terzi, l'insussistenza di cause che comportino l'esclusione, la limitazione o il differimento dell'accesso.

L'istanza deve contenere:

- a) l'identità del richiedente e, se necessario, i poteri di rappresentanza;
- b) gli estremi o elementi utili per individuare i documenti richiesti;
- c) la descrizione dell'interesse diretto, concreto e attuale connesso alla richiesta;
- d) eventuale indicazione della struttura che detiene il dato.

Art. 7 Modalità di presentazione della domanda

Salvo quanto previsto dall'art. 5 (accesso informale) i soggetti che intendono richiedere l'accesso agli atti, devono, presentare apposita istanza scritta. L'amministrazione assicura che il diritto possa essere esercitato anche per via telematica, secondo le modalità previste dal D. Lgs. 82 del 2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione digitale).

La richiesta di accesso può essere presentata utilizzando, di norma, l'apposito modulo allegato al presente Regolamento Aziendale (All.to A), disponibile sul sito istituzionale dell'Azienda-area modulistica. L'uso di un formato o di un modulo diverso da quello reso disponibile non comporta l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza, purché recante tutti gli elementi necessari di seguito indicati.

L'istanza può essere trasmessa **all'Ufficio Protocollo aziendale, tramite** una delle modalità di seguito indicate:

- posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: protocollo@pec.aslnapoli3sud.it
- email ordinaria al seguente indirizzo: protocollo@aslnapoli3sud.it
- raccomandata A/R;
- consegna a mano.

L'Ufficio Protocollo provvede alla registrazione dell'istanza e allo smistamento all'ufficio competente tramite l'applicativo in uso.

L'UOC Relazioni con il Pubblico agevola l'esercizio del diritto di accesso fornendo agli interessati, che ne facciano richiesta, le informazioni necessarie e spiega le modalità di esercizio del diritto di accesso. In particolare, l'URP provvede ad indicare l'Ufficio competente facente parte del Servizio/Distretto/Dipartimento/Presidio Sanitario cui l'interessato può accedere ai fini della presentazione della richiesta d'accesso, i relativi costi e le modalità secondo le disposizioni del presente Regolamento. La richiesta di accesso può essere presentata mediante consegna a mano, tramite l'Ufficio del Protocollo Generale, il quale provvede alla registrazione e allo smistamento all'Ufficio competente tramite l'applicativo in uso.

Nel caso di comunicazione per via telematica, nel campo oggetto deve essere specificata la dicitura “ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA L. 241/1990 E S.M.I.”.

L'istanza deve contenere:

- le generalità del richiedente complete di indirizzo e recapito telefonico, ovvero indirizzo digitale (pec) o mail;
- l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
- in caso di soggetto delegato, la posizione di rappresentante legale, Procuratore, Curatore, con l'indicazione e la produzione in copia del relativo titolo legittimante e di copia del documento di identità del delegante;
- l'indicazione delle modalità di esercizio dell'accesso (visione, estrazione di copia cartacea o digitale);
- l'indicazione delle modalità con le quali l'Amministrazione comunicherà il provvedimento finale ovvero consegnerà, in caso di accoglimento dell'istanza, la documentazione oggetto di accesso. A tal fine si specifica che sono ammesse le comunicazioni postali a mezzo racc. a/r e le comunicazioni mediante posta elettronica certificata. La comunicazione ad un indirizzo di posta elettronica ordinaria è consentita se espressamente richiesto all'amministrazione l'utilizzo di tale modalità;
- la motivazione per la quale chiede l'accesso, specificando in conformità alla legge e al regolamento, il proprio interesse diretto, concreto e attuale al fine di consentire la puntuale valutazione dell'esistenza in capo al richiedente dell'interesse qualificato;
- la specificazione se la copia richiesta debba essere semplice o conforme all'originale;
- la data e la sottoscrizione del richiedente.

Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato, in presenza di un dipendente autorizzato alla ricezione dell'istanza, la stessa deve essere presentata unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, commi 1 e 3 D.P.R. n. 445/2000).

Per le istanze presentate in via telematica, si considera equivalente all'istanza sottoscritta quella munita di firma digitale, secondo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia.

Per il rilascio di copia semplice di Deliberazioni del Direttore Generale o del Commissario Straordinario, l'istanza deve essere rivolta alle strutture proponenti gli atti deliberativi richiesti.

L'invio di documentazione contenente dati personali, categorie particolari di dati o informazioni relative alla salute tramite posta elettronica ordinaria è consentito esclusivamente su esplicita richiesta dell'interessato, formulata in modo consapevole dopo essere stato informato dei rischi connessi alla trasmissione tramite canali non sicuri. L'Azienda privilegia modalità di trasmissione sicure, quali la PEC.

Qualora la documentazione contenga dati personali, è necessario adottare sistemi di autenticazione dedicati, piattaforme protette o documenti cifrati con password comunicata separatamente, secondo quanto previsto dalle apposite linee guida predisposte.

Art. 8 Istanza irregolare o incompleta

Se l'istanza risulta irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, appartenente al Servizio che ha redatto o detiene il documento, deve comunicarlo al richiedente entro 10 giorni dal ricevimento,

utilizzando qualsiasi mezzo idoneo a garantirne l'effettiva ricezione. In tal caso, il termine di 30 giorni previsto per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla data in cui perviene l'istanza corretta.

Se, decorso il termine indicato nella comunicazione, il richiedente non provvede all'integrazione, il procedimento viene chiuso d'ufficio con archiviazione della pratica. In tal caso, per ottenere l'accesso, sarà necessario presentare una nuova istanza.

Nel caso in cui la richiesta sia stata erroneamente indirizzata a un ufficio non competente, il responsabile provvede, senza indugio, a trasmetterla all'ufficio competente per materia, informandone contestualmente il richiedente. Il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data di ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio competente.

Art. 9 Notifica ai controinteressati

Quando il documento richiesto contiene informazioni riguardanti soggetti terzi, identificati o facilmente identificabili, la cui riservatezza potrebbe essere compromessa dall'esercizio del diritto di accesso, l'Azienda ha l'obbligo di procedere alla notifica dell'istanza ai controinteressati mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite comunicazione telematica.

Ai controinteressati viene concesso un termine di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione per presentare osservazioni o memorie, anche per via telematica, al fine di opporsi all'accesso.

Dal momento della notifica ai controinteressati, il termine di 30 giorni previsto per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla scadenza del termine per l'opposizione o all'eventuale presentazione di osservazioni.

In assenza di osservazioni da parte dei controinteressati entro il termine indicato, il responsabile del procedimento decide sulla richiesta, fatta salva ogni ulteriore valutazione in merito alla tutela prevista in caso di trattamento di dati personali. In caso di opposizione motivata, l'amministrazione valuterà comparativamente gli interessi coinvolti, nel rispetto dei principi di proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, al fine di assumere una decisione adeguatamente motivata.

Qualora l'opposizione del controinteressato sia fondata sulla tutela dei propri dati personali, in particolare quelli di cui agli Artt. 9 e 10 del GDPR, il Responsabile del Procedimento effettua la valutazione comparativa ai fini del bilanciamento degli interessi coinvolti e, in casi di particolare complessità, acquisisce il parere del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) prima di adottare il provvedimento finale.

Art. 10 Costi

L'esercizio del diritto di accesso è soggetto al rimborso dei costi sostenuti dall'Azienda, riportati nel Tariffario allegato al presente provvedimento (All.to D). Il versamento dei diritti di ricerca e riproduzione deve essere effettuato dal richiedente preliminarmente al rilascio della documentazione, mediante il sistema pago P.A accedendo al portale istituzionale dell'Asl Napoli 3 sud o alla piattaforma Mypay della Regione Campania attraverso il seguente link: https://mypay.regione.campania.it/pa/ente/ASL_NA3S. Le modalità sono indicate nel tariffario (All.to D), allegato al presente Regolamento, reso disponibile nello stesso sito ASL e in formato cartaceo presso le strutture aziendali.

Il richiedente dovrà indicare la causale di versamento la seguente dicitura **“Accesso atti”**. Sono a carico del richiedente gli eventuali costi di spedizione.

Si precisa che qualora la richiesta di rilascio copie della documentazione sanitaria sia formulata dall'interessato (o da chi ne ha titolo), trovano applicazione le specifiche garanzie previste dal Regolamento Europeo 2016/679.

In particolare, in conformità alla Sentenza della Corte di Giustizia dell'Unione Europea C-307/22 e ai successivi chiarimenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali, **il rilascio della prima copia dei dati personali è gratuito**, anche quando tali dati siano contenuti in documenti clinici, indipendentemente dalla finalità perseguita dall'interessato, ivi comprese finalità di cura, di trasparenza amministrativa o di tutela in sede giudiziaria.

Il titolare valuta, di volta in volta, se occorre fornire copia integrale o meno di tutta o parte della documentazione contenuta nella cartella clinica per garantire all'interessato di verificare l'esattezza, la completezza, nonché l'intelligibilità dei dati richiesti. Per eventuali copie ulteriori, si applicano i costi previsti dal summenzionato Tariffario.

Art. 11 Responsabile del procedimento e del provvedimento finale

Il Responsabile del procedimento di accesso documentale è di norma il Direttore dell'Ufficio, Servizio, Distretto, Dipartimento o Presidio Ospedaliero che ha formato o detiene il documento richiesto. Tale soggetto è responsabile anche dell'adozione del provvedimento finale. Per singoli procedimenti, il Direttore può individuare all'interno dell'ufficio un altro dirigente o un funzionario responsabile dell'istruttoria o, in base al ruolo, anche del provvedimento finale.

Se la richiesta coinvolge più strutture amministrative o sanitarie, il responsabile è il Dirigente competente o il funzionario da lui designato, secondo il principio di prevalenza per l'adozione dell'atto conclusivo. Se invece la richiesta riguarda documenti formati o detenuti da più servizi aziendali, i relativi responsabili coordinano la propria attività e producono un riscontro unitario, firmato da tutti, nel rispetto di procedure e tempi previsti dalla normativa e dal presente Regolamento.

Fermo restando quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici, il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

Art. 12 Procedimento istruttorio

Il Responsabile del procedimento o il dipendente delegato è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a soggetti non legittimati informazioni relative a provvedimenti o operazioni amministrative, in corso o concluse, né altre notizie acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, salvo quanto previsto dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il dipendente rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento e secondo quanto disciplinato nel presente regolamento.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il responsabile del procedimento provvede a:

- ricevere la richiesta di accesso;
- identificare il richiedente e verificare la sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- verificare l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto dell'istanza, ovvero valuta la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- valutare la motivazione addotta dal richiedente e decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- verificare l'esistenza di eventuali controinteressati, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento (cioè a tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, degli atti connessi, richiamati o appartenenti al procedimento, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza) secondo le modalità indicate dall'art. 9;
- verbalizzare l'avvenuta esibizione del documento e l'eventuale estrazione di copia;

Il procedimento avviato con la richiesta di accesso deve concludersi nel termine previsto dalla legge mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato di accoglimento, esclusione, differimento o limitazione del diritto di accesso da parte del responsabile del procedimento, comunicato al richiedente.

Art. 13 Modalità di esercizio e accoglimento della richiesta

Il diritto di accesso documentale si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, mediante istanza motivata (verbale o scritta), rivolta all'Azienda che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente e può essere esercitato personalmente, mediante consultazione del documento da parte del richiedente ovvero per il tramite di soggetto da questi delegato nelle forme di legge, alla presenza del responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo concesso per la consultazione è proporzionato alla complessità del documento.

L'Azienda non è obbligata a elaborare dati, né a compiere valutazioni o interpretazioni sui contenuti richiesti ma deve fornire solo i documenti già in suo possesso.

Qualora l'istanza sia inviata telematicamente, o i documenti siano disponibili in formato digitale, l'accesso può essere soddisfatto mediante invio tramite e-mail o PEC; l'accoglimento dell'istanza è comunque comunicato dal responsabile del procedimento al richiedente attraverso il mezzo di comunicazione da lui indicato.

Nella comunicazione di accoglimento della richiesta, devono essere indicati il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio competente e la relativa sede presso cui l'istante, o persona da lui delegata, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti. Deve altresì essere specificato il periodo di tempo concesso per l'esercizio del diritto di accesso, generalmente non inferiore a quindici giorni e decorrente dalla comunicazione di accoglimento, salvo diversa congrua determinazione in relazione al caso concreto; l'orario in cui può avvenire la consultazione alla presenza del personale addetto; i costi a carico del richiedente e le relative modalità di pagamento, nonché ogni altra indicazione necessaria a consentire concretamente l'esercizio del diritto di accesso.

L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salve le eccezioni di legge o di regolamento.

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 vanno registrate in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione, sotto la propria responsabilità. Il rilascio dei documenti conseguente all'accoglimento dell'istanza di accesso deve essere accompagnato da un'indicazione riepilogativa degli atti consegnati o trasmessi, con specificazione della tipologia del documento (ad esempio: verbale, autorizzazione, istanza, elenco) e del numero delle pagine riprodotte, con il relativo importo dovuto all'Azienda.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

La consegna della documentazione oggetto di accesso avviene nelle medesime forme previste per le comunicazioni; in caso di consegna a mano, viene redatto apposito verbale, sottoscritto dall'istante o da persona da questi delegata e dal responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento provvede affinché, nell'ostensione dei documenti richiesti, siano oscurati i dati personali non pertinenti o eccedenti rispetto alle finalità dell'accesso, nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati previsto dalla normativa vigente. Restano comunque applicabili le disposizioni in materia di tutela e protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018. Per gli ulteriori profili relativi al trattamento dei dati personali si rinvia all'art. 20 del presente regolamento.

L'oscuramento deve essere effettuato mediante tecniche di redazione che rendano i dati di terzi, non

pertinenti all'istanza, *definitivamente non intelligibili* da parte del destinatario. La valutazione di 'indispensabilità' è condotta dal Responsabile del Procedimento in stretta relazione alla *motivazione* fornita dal richiedente ai sensi dell'Art. 4. I dati personali di terzi (es. altri pazienti, personale non apicale) sono presuntivamente da oscurare, salvo che il richiedente non abbia dimostrato un interesse specifico, prevalente e giuridicamente tutelato anche su di essi.

Si applicano, in ogni caso, le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di tutela e protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 679/2016 e del D. Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018).

In particolare, l'Azienda adotta misure tecniche e organizzative adeguate per garantire la sicurezza delle operazioni di consultazione, estrazione, trasmissione e consegna della documentazione oggetto di accesso, nel rispetto degli artt. 5, 24, 25 e 32 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, devono essere assicurati:

- tracciamento delle operazioni di accesso;
- profilazione dei soggetti autorizzati;
- limitazione degli accessi ai soli soggetti competenti;
- utilizzo di sistemi protetti per la trasmissione della documentazione;
- adozione di tecniche di cifratura o pseudonimizzazione.

Titolo II - LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 14 Criteri generali in materia di limitazione o esclusione dell'accesso

Il diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono disposti, a cura del responsabile del procedimento, con atto scritto e motivato assunto e comunicato nel termine di 30 giorni con le medesime modalità di cui ai precedenti articoli. Decorso inutilmente il predetto termine, l'istanza si intende respinta, fermo restando il diritto del richiedente di proporre ricorso alle Autorità competenti, con le modalità stabilite nell'art. 25, comma 4 della Legge 241/1990 (cd. "silenzio rigetto").

Il diniego di accesso ai documenti è disposto nelle ipotesi di carenza di legittimazione, carenza di interesse del richiedente, omessa regolarizzazione di richieste incomplete o irregolari. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento (art. 15 del presente regolamento).

I documenti contenenti categorie particolari di dati personali o dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza sono accessibili nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per tutelare propri interessi o per il corretto esercizio del diritto di difesa.

L'accesso a documenti contenenti categorie particolari di dati personali di terzi, come dati genetici, biometrici o relativi alla salute, è consentito solo a condizioni specifiche. L'accesso è ammesso unicamente se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta è di rango almeno pari al diritto alla riservatezza del terzo, oppure se consiste in un diritto della personalità, in un altro diritto o libertà fondamentale, o se rientra tra i diritti di rango costituzionale o inviolabili dell'individuo, in base a quanto disposto dall'art. 60 del D.lgs. 196/2003 (e successive modifiche) e in riferimento all'art. 9 del GDPR.

L'onere di dimostrare la sussistenza di un interesse di "rango almeno pari" e la stretta indispensabilità dell'accesso all'intero documento incombe sul richiedente, che deve analiticamente specificarlo nella motivazione dell'istanza. Il Responsabile del Procedimento, in fase istruttoria, con il supporto del DPO

e della UOS Privacy ove necessario, valuta tale motivazione prima di procedere all'ostensione. Laddove l'istruttoria evidenziasse la necessità di omettere alcune informazioni, il Responsabile dovrà ostendere il documento contenente gli "omissis".

Art. 15 Differimento dell'istanza di accesso

Il differimento dell'accesso è disposto per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere o il buon andamento dell'azione amministrativa, oppure quando la loro diffusione potrebbe arrecare un pregiudizio al diritto alla riservatezza di persone, di gruppi o di imprese.

L'accesso può essere differito per alcune categorie di documenti, allorquando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento deve essere indicata la motivazione e la durata, in quanto non si tratta di un diniego dell'accesso, ma di una limitazione temporanea che si fonda sulla necessità di tutelare interessi pubblici o privati prevalenti che sarebbero pregiudicati da un accesso immediato.

Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento anche documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili.

In particolare il differimento è ammesso, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa ovvero qualora sia difficoltoso il reperimento della documentazione. Il differimento dell'accesso è altresì disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della L. 241/90 (disciplina delle cause di esclusione), o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione.

La temporanea inaccessibilità dei documenti richiesti può verificarsi in presenza di specifiche circostanze o condizioni. Di seguito sono elencate alcune di esse:

- necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e di provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
- necessità di agire in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici;
- presenza di procedure concorsuali, selettive e di avanzamento aperte, quando il differimento dell'accesso risulti necessario per evitare un pregiudizio o ritardo al loro svolgimento;
- presenza di documenti contenenti dati personali per i quali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare diritti di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero diritti della personalità o diritti e libertà fondamentali nonché per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
- presenza di documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

Qualora si renda necessario ricorrere al differimento dell'accesso, il relativo atto dovrà essere motivato dal responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Il differimento, in ogni caso, è consentito solo per il tempo strettamente necessario a soddisfare le esigenze indicate.

La comunicazione agli interessati è disposta mediante provvedimento espresso, con le stesse modalità previste dagli articoli precedenti entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

Il termine del differimento deve essere espressamente indicato nel relativo provvedimento.

Nel caso in cui il differimento riguardi solo una parte dell'oggetto dell'accesso, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.

Art. 16 Diniego dell'istanza di accesso

Il responsabile del procedimento esprime il diniego all'accesso qualora manchi la legittimazione a richiederlo ovvero nelle ipotesi in cui il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso nelle ipotesi di seguito illustrate. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono da considerare segreti solo nell'ambito di tale connessione.

In tali ipotesi l'istanza è rigettata con provvedimento motivato e comunicato, secondo i termini di legge (30 giorni dal ricevimento dell'istanza, fatti salvi i casi di sospensione) all'istante, con le modalità individuate negli articoli precedenti.

Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento, qualora sia necessario tutelare i dati personali di terze persone secondo la normativa sulla privacy.

L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso, se non attraverso il mero rinvio alla norma stessa.

Art. 17 Esclusione del diritto di accesso nei casi previsti dall'articolo 24, co. 1 della Legge n. 241/1990

Il diritto di accesso è escluso nei casi di cui all'art. 24, co. 1 della L. 241/90 e s.m.i. e cioè:

- per i documenti coperti da segreto di Stato, ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni e, nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 24, co. 2 della L. 241/90 e s.m.i.;
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione (es. atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 12, L. n. 241/90, atti amministrativi generali, di pianificazione e programmazione);
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Art. 18 Ulteriori casi di esclusione del diritto di accesso - art. 24, co. 6 della Legge n. 241/1990

Il diritto di accesso può essere escluso nelle seguenti ipotesi:

- a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

- b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.
- f) Nell'attuale panorama normativo, il regolamento governativo cui fare riferimento è il D.P.R. 352/1992 applicabile, in via transitoria, ai sensi dell'art. 14, comma 1, cap. 3, D.P.R. 84/2006, che all'art. 8, elenca sostanzialmente i punti di cui alle lettere a) b) c) e d) di cui al citato art. 24, comma 6 della L. 241/1990 e s.m.i.

Art. 19 Casi di esclusione e “accesso difensivo”

L'art. 24 comma 7 della L. 241/1990 impone quale regola generale la garanzia dell'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Per quanto poi attiene ai dati personali “particolari” e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (cfr art.14 del presente regolamento).

Art. 20 Diritto all'accesso e protezione dei dati personali

Il diritto di accesso subisce una limitazione quando riguarda documenti contenenti dati personali di terzi, essendo necessario operare un corretto bilanciamento degli interessi coinvolti, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.). Il Responsabile del procedimento, tenuto conto di tale bilanciamento, valuta se procedere all'ostensione totale o parziale della documentazione, nel rispetto dei diritti degli interessati.

Di seguito si evidenziano le diverse tipologie di dati che potranno essere oggetto di accesso:

a) Dati personali comuni: si intendono per dati personali comuni tutte le informazioni relative a una persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a dati come nome, cognome, codice fiscale, matricola, indirizzo, ecc.

L'accesso ai documenti contenenti tali dati è consentito al soggetto titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto. In ogni caso, l'accesso deve essere garantito quando risulta necessario per la cura o la difesa di interessi giuridici, ai sensi dell'art. 24, comma 7, della Legge n. 241/1990.

b) Categorie particolari di dati personali (Art. 9 GDPR) e dati giudiziari (Art. 10 GDPR): Rientrano in questa categoria i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici

intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale.

L'accesso a documenti contenenti tali dati è consentito solo nei limiti in cui risulti strettamente indispensabile per la cura o la difesa degli interessi giuridici dell'istante.

Si precisa, inoltre, che qualora l'accesso difensivo concerna dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o l'orientamento sessuale, si applica il regime di tutela rafforzato previsto dall'Art. 60 del D.Lgs. 196/2003. In tali casi, l'accesso è consentito esclusivamente se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un'altra libertà fondamentale.

Si rappresenta che i dati del richiedente sono sempre ostensibili e le suddette limitazioni dovranno essere adottate esclusivamente in presenza di dati personali afferenti a soggetti terzi, operando l'opportuno bilanciamento di cui all'art. 14 del presente Regolamento.

Art. 21 Soggetti Legittimati all'Accesso

L'accesso ai documenti rientranti nelle categorie di cui agli articoli precedenti è consentito anche alle competenti autorità sanitarie, giudiziarie e amministrative, nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali.

I documenti sottratti all'accesso per ragioni di riservatezza non sono accessibili alla generalità dei richiedenti; l'accesso è tuttavia consentito ai soggetti che vantano un titolo diretto o qualificato, come di seguito indicato:

- al diretto interessato (persona direttamente contemplata nell'atto, qualora fornita di capacità di agire);
- a chi ne ha la rappresentanza legale;
- a chi ne ha la rappresentanza volontaria;
- agli eredi del titolare dei dati.

Nel caso di minore l'accesso è consentito ai genitori, anche disgiuntamente, ovvero al tutore. Il genitore richiedente dovrà dichiarare espressamente che esercita la responsabilità genitoriale.

Nel caso di persona interdetta l'accesso è consentito al tutore; Nel caso di persona sottoposta ad amministrazione di sostegno, l'accesso è consentito all'amministratore di sostegno nei limiti stabiliti dal decreto del giudice tutelare; Nel caso di persona inabilitata, l'accesso è consentito previa manifestazione di volontà dell'inabilitato, integrata dall'assenso del curatore.

Chiunque ha diritto di ottenere conferma dell'esistenza di dati personali che lo riguardano, e la loro comunicazione in forma intellegibile, nei limiti e con le modalità stabilite dal D. Lgs. 196/2003 s.m.i, e nel rispetto del Regolamento dell'Unione Europea sopra citato.

Art. 22 Ricorsi

Avverso i provvedimenti di differimento, accoglimento parziale e diniego e contro il silenzio dell'Amministrazione sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio-rigetto, mediante notificazione all'Azienda e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n.104/2010.

Titolo III - ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Art. 23 Documenti sanitari

L'Azienda assicura il diritto di accesso alla documentazione sanitaria (cartelle cliniche, referti, documentazione ambulatoriale e diagnostica) nel rispetto dei principi di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i., della legge 8 marzo 2017, n.24, nonché della normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR e Codice Privacy).

Il presente articolo disciplina le modalità di accesso da parte dell'interessato (paziente) o dei soggetti aventi diritto (es. eredi legittimi o testamentari, esercenti responsabilità genitoriale, tutori, amministratori di sostegno nei limiti del decreto di nomina, delegati) come dettagliato all'art. 24 del presente regolamento.

L'accesso da parte di soggetti terzi, che agiscono per la cura o difesa di un interesse giuridico, ai sensi della L. 241/1990, resta disciplinato dagli artt. 19 e 20 del presente Regolamento, previo rigoroso bilanciamento con il diritto alla riservatezza dell'interessato.

Sono considerati Documenti Sanitari e, pertanto, oggetto della disciplina del presente Titolo:

- Cartelle Cliniche;
- Cartelle ambulatoriali relative a pazienti trattati in sede ambulatoriale;
- Referti di prestazioni diagnostico-terapeutiche;
- Referti di riscontro diagnostico;
- Verbali/Cartelle Sanitarie relativi a prestazioni di Pronto Soccorso;
- SVAMA e SVAMDI;
- Verbale relativo a valutazione dell'UVMM (Unità di Valutazione Multidisciplinare e Multidimensionale);
- Vetrini o altro materiale unico;
- Cartelle sanitarie di Hospice;
- Cartelle sanitarie di assistenza domiciliare;
- Supporti digitali contenenti immagini diagnostiche (CD-DVD).

Ogni altro tipo di documentazione che contenga riferimenti a qualsiasi altro elemento idoneo a rilevare lo stato di salute di un individuo.

Art. 24 – Soggetti legittimati all'accesso

Per il diritto di accesso alla documentazione clinica e ad ogni documentazione contenente dati inerenti alla salute (lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici, verbali di prestazioni di pronto soccorso e, più in generale, tutte le certificazioni riguardanti i pazienti assistiti presso le strutture dell'Azienda), i soggetti legittimati all'accesso sono individuati come segue:

- Paziente maggiorenne o minorenne emancipato, al quale la documentazione clinica si riferisce;
- Soggetti che esercitano la potestà genitoriale, nel caso in cui il paziente sia minorenne. Il genitore, in caso di separazione o divorzio, deve specificare, all'atto della richiesta di accesso, di essere o non essere genitore affidatario del minore, al fine di qualificare la propria posizione giuridica. Nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori, è da ritenere che il diritto di accesso debba essere esercitato esclusivamente dal tutore nominato, unico soggetto responsabile della tutela degli interessi del minore. In caso di minore adottato, è rilasciata solo dai genitori adottandi che abbiano perfezionato l'atto di adozione, dietro presentazione di regolare documento d'identità e di sentenza di adozione; solo in caso di impossibilità dichiarata e documentata dagli adottanti, la cartella del minore può essere richiesta dai parenti adottivi più prossimi del minore. Nel caso in cui nella cartella clinica o in altra documentazione sanitaria risultasse la paternità o la maternità originaria, questa, a

garanzia del segreto d'ufficio, non potrà essere portata a conoscenza di nessuno salvo autorizzazione espressa dell'autorità giudiziaria;

- Tutore, nei casi di paziente interdetto giudiziale (art. 414 c.c.). Per le persone inabilitate (art. 415 c.c.) la volontà del richiedente deve essere integrata da quella del curatore, che deve parimenti sottoscrivere la richiesta. La qualità di tutore o curatore può anche essere attestata a mezzo dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000;
- Terze persone, purché munite di delega scritta da parte del paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tali casi, quando la sottoscrizione dell'atto di delega non avviene innanzi al funzionario incaricato dell'Azienda, dovrà essere prodotta copia del documento di identità del delegante che ha sottoscritto l'atto e del delegato, identificato al momento del ritiro;
- Eredi legittimi o testamentari del paziente deceduto, così come individuati dagli artt. 536 e seguenti del codice civile, nonché il coniuge, la parte dell'unione civile o il convivente di fatto, possono esercitare il diritto di accesso alla documentazione sanitaria del defunto ai sensi dell'art. 2-terdecies del d.lgs. 196/2003. In tali circostanze, la qualità di erede o avente causa deve essere comprovata mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, attestante il rapporto di coniugio, la qualità di erede legittimo o testamentario, la relazione di parentela o altro titolo legittimante, nonché i dati anagrafici del de cuius e l'indicazione della struttura presso cui è avvenuto il ricovero. La documentazione sanitaria può essere rilasciata disgiuntamente a ciascun erede legittimo o testamentario, al coniuge, alla parte dell'unione civile o al convivente, previa presentazione della richiesta formale corredata della documentazione necessaria. Resta fermo che l'accesso ai documenti sanitari del defunto è subordinato alla valutazione del necessario bilanciamento con il diritto alla riservatezza di eventuali terzi controinteressati, qualora la documentazione contenga dati personali riferiti anche ad altri soggetti.

È, altresì, contemplato il rilascio della documentazione sanitaria a persona analfabeta o non in grado di firmare; in tal caso, se l'interessato, intestatario della documentazione sanitaria, è analfabeta o non è in grado di firmare per impedimento temporaneo alla sottoscrizione connesso allo stato di salute, l'addetto allo sportello dovrà apporre sulla richiesta la dicitura: "Non è in grado di firmare" oltre alla propria firma (leggibile) e riportare gli estremi del documento di riconoscimento del richiedente (art. 4 D.P.R. 445/2000).

In ogni caso dovrà essere sempre specificata la qualità del richiedente e le motivazioni della richiesta.

Ogni altro caso di richiesta da parte di soggetti non intestatari della documentazione, non previsto dal presente articolo, sarà oggetto di valutazione da parte della Direzione Medica e/o della Struttura (U.O.) competente.

Si precisa che l'interessato può accedere, oltre ai propri dati personali contenuti nella documentazione sanitaria, anche ai dati personali di un soggetto deceduto, in qualità di erede o avente causa, ai sensi dell'art. 2-terdecies del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", ottenendo copia dei dati personali oggetto di trattamento.

Art. 25 Rilascio di copia della documentazione sanitaria a Pubbliche Amministrazioni e/o soggetti che svolgono una pubblica funzione

Copia della documentazione sanitaria sarà rilasciata, previa richiesta motivata correlata all'attività istituzionale, ai soggetti sotto indicati:

- Autorità Giudiziaria attraverso ordine o sequestro, in tal caso, ove non sia possibile la consegna di una copia conforme, prima della consegna della cartella in originale, la Direzione competente provvederà ad estrarre copia autentica da conservare sino alla restituzione dell'originale;
- Polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'Autorità Giudiziaria; qualora

l'intervento avvenga in via autonoma, la struttura è tenuta a effettuare un rigoroso bilanciamento degli interessi al fine di non pregiudicare il diritto alla riservatezza dell'interessato;

- Prefetture;
- Consulente tecnico d'ufficio nominato dall'Autorità giudiziaria, previa esibizione del relativo atto di nomina;
 - medico curante o altro medico designato dal paziente previo consenso espresso per iscritto da parte del paziente stesso;
- INAIL, in caso di infortunio o malattia professionale occorso ad assicurato in base agli artt. 94 e 95 del D.P.R. n. 1124/1965, poiché gli artt. 79 e 80 dello stesso D.P.R. dispongono la necessità di precisare gli eventuali nessi di causalità e di concausalità, l'INAIL è autorizzato ad acquisire anche documentazione antecedente o successiva a quella connessa con l'infortunio o con la malattia professionale;
- INPS, al solo fine dei controlli relativi all'erogazione delle indennità nell'ambito dell'assicurazione generale obbligatoria contro la tubercolosi;
- Enti esteri o sopranazionali legittimati all'accesso sulla base delle convenzioni internazionali in materia di assistenza sanitaria all'estero;
- Ispettorato nazionale del lavoro e/o enti con funzioni analoghe;
- Avvocati muniti di procura alle liti che svolgano, secondo le prerogative riconosciute al difensore ai sensi dell'art. 391-quater del Codice di Procedura Penale indagini investigative a favore del proprio assistito. Ai fini di tali indagini, il difensore può chiedere documenti in possesso dell'Azienda e può altresì estrarne copia a proprie spese; il rilascio di documenti contenenti dati sanitari è disciplinato secondo le disposizioni vigenti; la richiesta di documenti relativi a soggetti terzi, diversi dal proprio assistito, sarà valutata nel rispetto del doveroso bilanciamento degli interessi, al fine di non pregiudicare il diritto alla riservatezza dell'interessato.
- Aziende sanitarie o altre strutture sanitarie pubbliche o private con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico- terapeutici e, comunque, per funzioni istituzionali.

Più precisamente:

- Enti o Aziende Sanitarie presso il quale il paziente si trovi ricoverato, per ragioni assicurative, di ospedalità, di responsabilità civile, previa motivazione espressa delle ragioni che giustificano l'accesso;
- Enti o Aziende Sanitarie a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture, previa richiesta motivata della necessità ed urgenza di disporre dei dati utili al trattamento dello stato morboso in atto;
- Enti di ricerca e di studio, le cui richieste dovranno essere valutate di volta in volta e soddisfatte compatibilmente alle esigenze di anonimato e di riservatezza dei pazienti cui i dati si riferiscono.

Si ribadisce che l'accesso alla documentazione sanitaria da parte di altre Amministrazioni, ad eccezione dell'Autorità Giudiziaria, può subire limitazioni, laddove previste da specifiche disposizioni normative.

Art. 26 Responsabilità in materia di tenuta, gestione e conservazione della documentazione sanitaria

Nel rispetto delle disposizioni vigenti, i Direttori dei Presidi Ospedalieri, dei Dipartimenti, dei Distretti Sanitari sono competenti per la tenuta, l'archiviazione, la conservazione e la gestione delle richieste di accesso alla documentazione sanitaria.

Per quanto riguarda le cartelle cliniche e i referti, si precisa che, dal momento del loro trasferimento negli archivi sanitari di deposito, la responsabilità della corretta conservazione ricade sul Direttore Medico di Presidio per le strutture ospedaliere ovvero sui Direttori di Dipartimento o di Distretto competenti per materia.

La gestione e l'archiviazione delle ulteriori documentazioni in materia igienico-sanitaria e socio-sanitaria competono alle Direzioni dei Distretti e dei Dipartimenti, ciascuna per il proprio ambito di

responsabilità.

La cartella clinica, in quanto atto ufficiale di rilevanza sanitaria e giuridica, è soggetta a conservazione illimitata nel tempo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. La documentazione sanitaria non costituente parte integrante della cartella clinica è conservata per un periodo non inferiore a dieci anni, in relazione ai termini ordinari di prescrizione delle responsabilità professionali, fatti salvi eventuali periodi di conservazione più lunghi in presenza di specifiche esigenze cliniche, organizzative o medico-legali.

La documentazione amministrativa connessa all'erogazione delle prestazioni (richieste, prenotazioni, fatturazione, rimborsi, corrispondenza) è conservata per i termini previsti dalla normativa civilistica e fiscale, generalmente pari a dieci anni.

In presenza di contenziosi, richieste risarcitorie o procedimenti giudiziari, la documentazione è conservata oltre i termini ordinari, per il tempo necessario a garantire l'esercizio o la difesa di un diritto, nel rispetto dei principi di proporzionalità e minimizzazione.

Decorso il periodo di conservazione, i dati sono cancellati, anonimizzati o archiviati con accesso limitato, adottando misure tecniche e organizzative idonee a garantire sicurezza e riservatezza. È ammessa una conservazione ulteriore esclusivamente per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, nel rispetto della normativa vigente e delle garanzie previste dal Regolamento (UE) 2016/679.

Qualora il servizio di archiviazione sia affidato in appalto a soggetti esterni, la responsabilità della conservazione della documentazione è in capo alla ditta appaltatrice, secondo quanto previsto dal contratto di appalto e nel rispetto delle norme civili e penali vigenti.

Tali soggetti, inoltre, operano quali Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679, sulla base di specifica nomina. Resta in capo all'Azienda la titolarità del trattamento, nonché l'obbligo di vigilanza sul rispetto delle misure tecniche e organizzative adottate dal soggetto esterno ai fini della sicurezza, integrità, disponibilità e riservatezza della documentazione trattata.

Art. 27 Modalità di presentazione della domanda

La richiesta di accesso può essere presentata, di norma, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento Aziendale (All. F), disponibile sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione *Modulistica*. L'utilizzo di un formato o di un modulo diverso da quello reso disponibile non comporta l'inammissibilità né il rigetto dell'istanza.

L'istanza può essere trasmessa all'Ufficio Protocollo della struttura sanitaria che ha prodotto e detiene la documentazione aziendale (Presidio Ospedaliero, Dipartimento, Distretto), attraverso una delle seguenti modalità:

- **posta elettronica certificata (PEC)** all'indirizzo PEC della struttura competente, reperibile al seguente link: <https://www.aslnapoli3sud.it/>
- **posta elettronica ordinaria** all'indirizzo e-mail della struttura competente, reperibile al seguente link: <https://www.aslnapoli3sud.it/>
- **consegna a mano** presso la struttura competente; gli indirizzi e gli orari di apertura sono reperibili al seguente link: <https://www.aslnapoli3sud.it/>

Nel caso di comunicazione per via telematica, nel campo oggetto deve essere specificata la dicitura "ISTANZA DI ACCESSO ALLA CARTELLA CLINICA/DOCUMENTAZIONE SANITARIA".

Nell'istanza devono essere riportati gli elementi di cui all'art.7 del presente regolamento.

L'URP, in caso di necessità, provvede ad indicare l'Ufficio competente facente parte del Distretto/Dipartimento/Presidio Sanitario, cui l'interessato può accedere ai fini della presentazione della richiesta d'accesso, i relativi costi e le modalità secondo le disposizioni del presente Regolamento.

Art. 28 – Tempi e modalità di rilascio della documentazione sanitaria all'interessato

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 24/2017 (c.d. Legge Gelli-Bianco), recante disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie, l'Azienda, per il tramite delle Direzioni Mediche competenti, quali Responsabili del procedimento, provvede al rilascio della documentazione sanitaria all'interessato ovvero, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, ai terzi legittimati entro sette giorni dalla richiesta. Le eventuali integrazioni, ove necessarie, sono fornite entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della richiesta.

Il rilascio avviene in favore del soggetto richiedente previa identificazione personale oppure, nei casi ammessi, del delegato munito di delega sottoscritta dal richiedente e copia del documento d'identità del delegante.

Il rilascio della documentazione sanitaria è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione, determinati secondo il tariffario aziendale vigente (Allegato D) e secondo quanto previsto dall'art. 10 del presente Regolamento; tali costi si applicano esclusivamente alle copie successive alla prima, qualora la richiesta riguardi l'accesso ai dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

Qualora la richiesta di accesso alla documentazione sanitaria sia formulata dall'interessato, o da un soggetto legittimato ad agire in suo nome e per suo conto, trovano applicazione le garanzie previste dal Regolamento (UE) 2016/679 in materia di esercizio del diritto di accesso ai dati personali. Inoltre, in conformità alla Sentenza della Corte di Giustizia dell'Unione Europea del 26 ottobre 2023, causa C-307/22, e ai successivi chiarimenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali, il rilascio della prima copia dei dati personali oggetto di trattamento è gratuito, anche quando tali dati siano contenuti in documenti clinici, indipendentemente dalla finalità perseguita dall'interessato, ivi comprese finalità di cura, di trasparenza amministrativa o di tutela in sede giudiziaria. Il titolare del trattamento valuta, caso per caso, se fornire copia integrale o parziale della documentazione clinica, nella misura necessaria a garantire all'interessato la verifica dell'esattezza, completezza e intelligibilità dei dati personali richiesti. Restano ferme le ulteriori condizioni economiche previste per eventuali copie successive o per servizi aggiuntivi richiesti dall'interessato.

Salva diversa indicazione dell'interessato, la documentazione è rilasciata preferibilmente in formato elettronico; eventuali impedimenti devono essere motivati dalla Direzione di Presidio competente.

La consegna della documentazione può avvenire mediante PEC, posta elettronica ordinaria, raccomandata A/R o consegna a mano. In caso di consegna a mano, la documentazione deve essere inserita in busta chiusa recante la dicitura "Riservata – personale". Indipendentemente dalla modalità di trasmissione, il rilascio avviene nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati, evitando la comunicazione di informazioni eccedenti o suscettibili di ledere i diritti di terzi.

Qualora la documentazione contenga dati personali, è necessario adottare sistemi di autenticazione dedicati, piattaforme protette o documenti cifrati con password comunicata separatamente, secondo quanto previsto dalle apposite linee guida predisposte.

Art. 29 Ipotesi tassative di consegna diretta all'interessato

In specifici casi nei quali la tutela del segreto professionale e le esigenze di riservatezza connesse alla diagnosi richiedono una protezione rafforzata, non è ammessa la delega per il rilascio della documentazione sanitaria. In tali circostanze, la copia della cartella clinica può essere consegnata esclusivamente all'interessato.

Il responsabile del procedimento provvede, pertanto, al rilascio diretto all'intestatario della cartella nei casi espressamente tutelati dalla normativa vigente, tra cui:

- Legge 22 maggio 1978, n. 194, recante "Norme per la tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza";
- Legge 5 giugno 1990, n. 135, recante "Programma di interventi urgenti per la prevenzione e la lotta contro l'AIDS";
- D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396, art. 30, comma 1, recante "Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile", con riferimento ai casi di madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata.

Art. 30 Autenticazione

L'autenticazione della copia della cartella clinica e di altra documentazione sanitaria, da effettuarsi ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, compete al Direttore Medico del Presidio Ospedaliero, o Direttore di Distretto o di Dipartimento, individuato all'interno della struttura dal Direttore Responsabile del procedimento. La copia autenticata deve riportare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli che la compongono, la qualifica, il nome e il cognome del soggetto che effettua l'autenticazione, il timbro della Direzione competente o dell'Ufficio Archivio incaricato del rilascio.

L'autenticazione dei documenti digitali è disciplinata dalle disposizioni del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale) e, in particolare, dall'art. 23, recante "Copie di atti e documenti informatici".

Art. 31 Consultazione

La cartella clinica e la documentazione sanitaria di altro genere è consultabile secondo i seguenti criteri:

- Presa visione del documento sanitario: al fine di garantire il principio della trasparenza dell'attività sanitaria, il paziente ricoverato o altra persona dallo stesso espressamente autorizzata può prendere visione della cartella clinica e della documentazione nella stessa contenuta in costanza di ricovero. Il medico dell'unità operativa interessata sarà tenuto ad annotare in cartella clinica il diritto di accesso per presa visione con data e firma del paziente o suo delegato;
- Consultazione di documentazione clinica per motivi di studio: il personale sanitario dell'Azienda, qualificato quale soggetto incaricato al trattamento dei dati ai sensi della disciplina vigente, interessato ad esaminare la documentazione clinica per motivi di ricerca scientifica e di studio, potrà essere autorizzato alla consultazione dalla Direzione medica del Presidio di riferimento, che ne assume in via esclusiva la responsabilità, dietro specifica richiesta motivata, nel rispetto della riservatezza e dell'anonimato dell'interessato. La consultazione dovrà avvenire nel rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali nonché nell'osservanza del segreto professionale. Detta cartella può essere trattenuta in reparto per un periodo non superiore a trenta giorni. Nel caso in cui la documentazione non sia ancora stata trasferita presso l'archivio, l'autorizzazione dovrà essere richiesta al Direttore interessato e la consultazione dovrà avvenire in locali idonei. Salvo casi eccezionali, non può essere rilasciata copia della documentazione clinica, e in ogni caso eventuali copie devono essere prive di elementi identificativi del paziente. La

consultazione deve essere limitata ai soli dati strettamente necessari al perseguimento delle finalità dichiarate. Si ricorda che laddove i dati debbano essere utilizzati per la ricerca scientifica sarà necessario richiedere il consenso all'assistito.

- Consultazione di cartelle per esigenze cliniche: nel rispetto della normativa specifica, le cartelle possono essere consultate dal personale sanitario per esigenze cliniche (in caso di ulteriore ricovero del paziente) tramite apposita richiesta scritta firmata dal Direttore della U.O. o suo delegato. Detta cartella può essere trattenuta in reparto per un periodo non superiore a sette giorni. Al momento della restituzione della cartella la richiesta di cui sopra viene archiviata, con indicazione della data di riconsegna.

Art. 32 Richiami

Per quanto non espressamente disciplinato dagli articoli precedenti, l'accesso alla documentazione sanitaria è regolato dalle disposizioni generali in materia di accesso documentale contenute nei Titoli precedenti del presente Regolamento.

Titolo IV – ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI GARA E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 33 Accesso agli atti nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici

L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dagli articoli 35 e 36 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici), i quali prevedono la piena digitalizzazione della procedura di ostensione.

In virtù del principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, la documentazione di gara, i verbali e i dati relativi alle procedure sono resi disponibili agli operatori economici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate in uso presso l'Azienda, le quali interagiscono con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici dell'ANAC.

Il diritto di accesso si esercita, per i primi cinque classificati in graduatoria, attraverso la modalità dell'accesso automatico e reciproco ("accesso a vista"). La piattaforma digitale rende visibili le offerte reciprocamente agli operatori ammessi e classificati ai primi cinque posti, contestualmente alla comunicazione di aggiudicazione. Per gli altri concorrenti, l'accesso ai verbali e agli atti di gara è consentito secondo le tempistiche e le modalità di differimento previste dall'articolo 35 del D.Lgs. n. 36/2023. L'operatore economico, all'atto della presentazione dell'offerta, ha facoltà di indicare motivatamente le parti dell'offerta tecnica e le informazioni che costituiscono segreti tecnici o commerciali, la cui divulgazione potrebbe pregiudicare i propri interessi. L'Azienda, qualora non condivida le motivazioni addotte dall'operatore a tutela della segretezza, ne dà comunicazione all'interessato affinché possa esercitare le tutele di legge. È in ogni caso garantito l'accesso al concorrente, anche in relazione a dati qualificati come segreti tecnici o commerciali, laddove ciò sia strettamente indispensabile per la difesa in giudizio dei propri interessi giuridici in relazione alla procedura di gara cui ha partecipato (c.d. "accesso difensivo"). Per le procedure di affidamento avviate prima dell'efficacia del D.Lgs. 36/2023, continuano ad applicarsi le disposizioni del D.Lgs. 50/2016 (art. 53). Il Responsabile del procedimento di accesso agli atti delle procedure di gara è il (RUP) della procedura, ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge n. 241/1990.

Art. 34 – Accesso agli atti nelle procedure concorsuali e selettive

Nell'ambito delle procedure concorsuali, di selezione pubblica e di mobilità, il diritto di accesso è garantito nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento, contemperati con l'esigenza di buon andamento dell'azione amministrativa e di tutela della riservatezza dei candidati. Ai fini di non ostacolare o ritardare le operazioni di valutazione, l'esercizio del diritto di accesso è differito fino alla conclusione del procedimento.

Il differimento opera, in particolare: a) per l'elenco dei soggetti ammessi o esclusi, fino all'approvazione dei relativi atti; b) per gli elaborati relativi alle prove scritte e i verbali della Commissione esaminatrice, fino all'approvazione della graduatoria finale di merito.

È sempre consentito al candidato l'accesso ai propri elaborati e ai verbali che lo riguardano direttamente, anche durante l'iter procedurale, purché le relative fasi selettive siano concluse e l'ostensione non pregiudichi le operazioni successive. Successivamente all'approvazione definitiva della graduatoria, i candidati che dimostrino un interesse diretto, concreto e attuale (ad esempio per verifica di punteggi o scorrimento della graduatoria), possono accedere agli atti e agli elaborati degli altri concorrenti, previo avviso ai controinteressati ai sensi dell'articolo 9 del presente Regolamento. In conformità a quanto previsto dall'articolo 24, comma 1, lettera d) della Legge n. 241/1990, è escluso il diritto di accesso nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi. Il Responsabile del procedimento di accesso agli atti nelle procedure concorsuali e selettive è il Direttore della struttura competente per la gestione della procedura. Il Responsabile cura l'istruttoria, valuta le eventuali opposizioni dei controinteressati e adotta il provvedimento finale, ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge n. 241/1990.

CAPO II ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 35 Oggetto e ambito di applicazione

Per diritto di accesso civico “semplice” di cui all'art. 5, comma 1 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. (T.U. Trasparenza) si intende il diritto di chiunque di pretendere che l'Azienda, inadempiente rispetto agli obblighi di pubblicazione di documenti, informazioni e dati che devono essere resi disponibili ai sensi della citata normativa, provveda in tal senso. L'obbligo è assolto attraverso l'inserimento dei suddetti dati e documenti nel sito Aziendale, alla sezione “Amministrazione Trasparente”.

Art. 36 Presentazione dell'istanza di accesso civico “semplice”

L'istanza di accesso civico semplice, va proposta al Responsabile Aziendale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) utilizzando preferibilmente l'allegato modulo (All. B) fruibile sul sito web dell'Azienda, nella sezione modulistica del portale aziendale.

La richiesta non deve essere del tutto generica, bensì idonea a consentire l'individuazione del dato, dell'informazione del dato, dell'informazione o del documento in relazione ai quali è richiesto l'accesso. Le richieste di accesso a informazioni e dati possono avere ad oggetto esclusivamente informazioni e dati già contenuti in documenti detenuti dall'Azienda per i propri fini istituzionali; non sono ammissibili richieste che prevedano che l'Azienda raccolga, formi o altrimenti acquisisca dati che non siano già in suo possesso. Non sono altresì ammissibili richieste manifestamente irragionevoli o aventi finalità meramente esplorativa, volta a indagare di quali informazioni l'Azienda disponga.

Per la presentazione dell'istanza (trasmissibile anche per via telematica secondo le modalità previste

dal D. Lgs. n. 82/2005) possono essere utilizzate le seguenti modalità:

- presso l'ufficio di Protocollo aziendale tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo pec: protocollo@pec.aslnapoli3sud.it o mail: protocollo@aslnapoli3sud.it , trasmissione di racc. a/r mediante il servizio postale e/o consegna a mano;
- direttamente al RPCT al seguente indirizzo pec: prevenzionecorruzione@pec.aslnapoli3sud.it

L'Ufficio Protocollo provvede alla registrazione dell'istanza e allo smistamento tramite l'applicativo in uso.

L' UOC Relazioni con il Pubblico fornisce agli interessati, che ne facciano richiesta, le informazioni necessarie e le modalità di esercizio del diritto di accesso. La richiesta di accesso può essere presentata mediante consegna a mano, anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, il quale provvede a far compilare e sottoscrivere il modulo da parte dell'interessato, a registrare la richiesta e a trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

L'istanza, che non necessita di motivazione, deve contenere:

- le generalità del richiedente complete di indirizzo e recapito telefonico, ovvero indirizzo mail;
 - l'esatta indicazione dell'oggetto della richiesta;
 - l'indicazione delle modalità con le quali l'Amministrazione comunicherà il provvedimento finale.
- A tal fine si specifica che sono ammesse le comunicazioni postali a mezzo racc. a/r e le comunicazioni mediante posta elettronica certificata. La comunicazione ad un indirizzo di posta elettronica ordinaria è consentita solo se il richiedente abbia espressamente richiesto tale modalità;
- la data e la sottoscrizione del richiedente.

Nel caso di comunicazione per via telematica, nel campo oggetto deve essere specificata la dicitura **“ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 1 DEL D. LGS. n. 33/2013 E S.M.I.”**.

Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dal richiedente, la stessa deve essere presentata unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, commi 1 e 3 D.P.R. n. 445/2000).

Per le istanze presentate in via telematica, si considera valida quella munita di firma digitale, secondo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia.

Art. 37 Gestione dell'istanza e adempimenti del responsabile del procedimento

Nell'ipotesi in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'integrazione dell'istanza.

Il RPCT, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, comunica al Direttore della struttura interessata (in qualità di Referente della Trasparenza), di provvedere alla pubblicazione dei dati, documenti o informazioni richiesti sul sito istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente. Contestualmente, il Direttore dovrà darne comunicazione di avvenuta pubblicazione all'RPCT, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il RPCT provvederà a trasmettere il link ipertestuale all'interessato entro il termine di 30 giorni.

Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il link da utilizzare per la visione dei documenti.

L'assolvimento da parte dell'Azienda della richiesta di accesso civico semplice, non comporta oneri

a carico del cittadino richiedente.

Art. 38 Segnalazione del RPCT

Il RPCT ha il compito di vigilare sulla corretta attuazione del diritto di accesso, e può chiedere in qualsiasi momento ai servizi aziendali informazioni su gestione, istruttoria ed esiti di tutte le istanze di accesso.

Nei casi in cui il RPCT verifichi l'inadempimento o l'adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, in relazione alla loro gravità, ha l'obbligo di effettuare la segnalazione, ai sensi dell'articolo 43 comma 5 del T.U. Trasparenza all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare, alla Direzione Aziendale e all'Organismo Indipendente Valutazione per gli adempimenti conseguenti.

Art. 39 Rigetto della richiesta di accesso

In caso di diniego totale o parziale della richiesta, l'RPCT provvede entro 30 giorni a dare all'interessato una comunicazione motivata. La comunicazione contiene l'avviso in ordine alla possibilità di ricorrere al TAR, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo avverso il provvedimento stesso.

Art. 40 Esercizio del potere sostitutivo di accesso civico "semplice"

Il richiedente, in caso di mancato riscontro o di diniego alla sua istanza volta a ottenere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, decorso il termine di 30 giorni, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, (art. 2, co. 9-bis della L. 241/90 e s.m.i.) individuato nel Direttore Amministrativo al seguente indirizzo pec: diramm@pec.aslnapoli3sud.it o se previsto dal suo delegato.

Il soggetto che esercita il potere sostitutivo, qualora verifichi la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone, entro il termine pari alla metà di quello originariamente previsto, che si proceda alla pubblicazione stessa sul sito aziendale, dandone comunicazione al richiedente con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Art. 41 Ricorsi

Avverso il provvedimento di diniego adottato dal RPCT o dal soggetto titolare del potere sostitutivo, nonché avverso il silenzio serbato sull'istanza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (30 giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'amministrazione e ad almeno un controinteressato).

CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 42 Oggetto e ambito di applicazione

La richiesta di accesso civico generalizzato prevista all'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013 (T.U. Trasparenza) è il diritto di accesso ai dati, alle informazioni o ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Tale diritto può essere esercitato, nel rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati giuridicamente rilevanti e salvo specifiche esclusioni come previsto dalla normativa, anche al fine 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. 43 Legittimazione soggettiva ed esercizio del diritto

L'istanza di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, e, pertanto, non è necessaria l'indicazione di specifica motivazione.

Non sono tuttavia ammissibili richieste generiche, meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Azienda dispone. L'ammissibilità dell'istanza di accesso civico generalizzato è subordinata ad una specifica individuazione del dato e/o del documento.

In caso di istanza generica, la stessa potrà essere dichiarata inammissibile solo dopo che il responsabile del procedimento abbia invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della medesima, eventualmente indicando gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse.

Il responsabile del procedimento si riserva, altresì, di valutare l'ammissibilità o meno di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero **manifestamente irragionevole di documenti**, per il riscontro delle quali derivi un carico di lavoro tale da paralizzare/ostacolare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività istituzionale dell'Azienda.

In particolare, la ragionevolezza dell'istanza può essere valutata sotto tre profili:

- l'eventuale attività di elaborazione (es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

I medesimi principi sono applicabili anche all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili ad uno stesso ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato di 6 mesi. In questi casi si potrà valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sulla base dell'onere complessivo che le stesse producono sul buon andamento dell'Amministrazione.

In caso di istanze massive, le stesse potranno essere dichiarate inammissibili solo dopo che l'invito a ridefinire e/o limitare entro termini ragionevoli l'oggetto dell'istanza, sia rimasto privo di effetti.

In questi casi l'U.O. competente dovrà motivare il rifiuto fornendo la prova della ragione/motivazione per cui la richiesta sia da considerarsi manifestamente irragionevole ed eccessivamente onerosa in termini di carico di lavoro.

Art. 44 Limiti al diritto di accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato non è ammesso quando dal relativo esercizio derivi 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 di cui all'articolo 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, è altresì rifiutato qualora determini 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 ogni caso non sono ostensibili mediante accesso civico generalizzato dati relativi alla salute, dati genetici, biometrici, relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale, salvo che la diffusione sia prevista da una specifica disposizione normativa o risulti strettamente necessaria ai sensi della normativa vigente. Tali dati sono oggetto di tutela rafforzata e la loro ostensione è esclusa qualora possa derivarne un pregiudizio concreto ai diritti e alle libertà degli interessati;
- 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 generalizzato è altresì 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.

Se i limiti derivanti dagli interessi pubblici e privati sopra richiamati riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

Nel rispetto delle prescrizioni dell'articolo 5 bis del D. Lgs/ n. 33/2013, i limiti all'accesso per la tutela degli interessi pubblici e privati si applicano unicamente 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 pubblici e privati di cui ai commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 45 Modalità di presentazione della domanda di accesso civico “generalizzato”

I soggetti che intendono richiedere l'accesso civico generalizzato, devono presentare apposita istanza. L'amministrazione assicura che il diritto possa essere esercitato anche per via telematica, secondo le modalità previste dal D. Lgs. 82 del 2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione digitale).

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto e la gestione uniforme del processo in ambito aziendale, è reso disponibile un format editabile di istanza, allegato al presente regolamento (All.to C) e fruibile sul sito web dell'Azienda nella sezione modulistica.

L'istanza può essere presentata all'Ufficio Protocollo aziendale, scegliendo una delle modalità di seguito indicate:

- posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: protocollo@pec.aslnapoli3sud.it
- email ordinaria al seguente indirizzo: protocollo@aslnapoli3sud.it
- raccomandata A/R;
- consegna a mano.

L'Ufficio Protocollo provvede alla registrazione dell'istanza e allo smistamento all'ufficio competente tramite l'applicativo in uso.

La UOC URP agevola l'esercizio del diritto di accesso fornendo agli interessati che ne facciano richiesta le informazioni necessarie e spiega le modalità di esercizio del diritto di accesso. In particolare, l'URP provvede ad indicare l'Ufficio/servizio competente facente parte del

Servizio/Distretto/Dipartimento/Presidio Sanitario cui l'interessato può accedere ai fini della visione ed eventuale estrazione di copia, i relativi costi e le modalità secondo le disposizioni del presente Regolamento. La richiesta di accesso può essere presentata mediante consegna a mano anche per il tramite della UOC Relazioni con il Pubblico che provvede alla registrazione e allo smistamento all'Ufficio competente ai fini del procedimento istruttorio di accesso formale e del provvedimento finale.

Nel caso di comunicazione per via telematica, nel campo oggetto deve essere specificata la dicitura **“ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2 DEL D. LGS. 33/2013 E S.M.I.”**.

L'istanza deve contenere:

- le generalità del richiedente complete di indirizzo e recapito telefonico, ovvero indirizzo pec o mail;
- l'esatta indicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti;
- in caso di soggetto delegato, la posizione di rappresentante legale, Procuratore, Curatore, con l'indicazione e la produzione in copia del relativo titolo legittimante e di copia del documento di identità del delegante;
- l'indicazione delle modalità di esercizio dell'accesso (estrazione di copia o semplice visione);
- l'indicazione delle modalità con le quali l'Amministrazione comunicherà il provvedimento finale ovvero consegnerà, in caso di accoglimento dell'istanza, la documentazione oggetto di accesso. A tal fine si specifica che sono ammesse le comunicazioni postali a mezzo racc. a/r e le comunicazioni mediante posta elettronica certificata. La comunicazione ad un indirizzo di posta elettronica ordinaria è consentita solo se il richiedente abbia espressamente richiesto tale modalità;
- la data e la sottoscrizione del richiedente.

Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato, la stessa deve essere presentata unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, commi 1 e 3 D.P.R. n. 445/2000).

Per le istanze presentate in via telematica, si considera equivalente quella munita di firma digitale, secondo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia.

Art. 46 Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è, ordinariamente, il Direttore competente dell'Ufficio/Servizio/Distretto/Dipartimento/Presidio Ospedaliero a formare e/o detenere il documento oggetto della richiesta; detto soggetto è responsabile anche ai fini dell'adozione del provvedimento finale.

In relazione a singoli procedimenti il Direttore può individuare, all'interno dell'ufficio, un Dirigente o un funzionario con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, ovvero in relazione al ruolo ricoperto, anche di responsabile del provvedimento finale.

Qualora il documento oggetto della richiesta di accesso coinvolga più strutture amministrative e/o sanitarie/ospedaliere il responsabile del procedimento è il dirigente competente, o il funzionario da lui designato, secondo un principio di prevalenza, all'adozione dell'atto conclusivo.

Nel caso che invece l'istanza sia relativa a documenti formati o detenuti da più servizi Aziendali, i relativi Responsabili del procedimento procedono a coordinare la propria attività e producono un riscontro unitario, firmato dagli stessi, nel rispetto della procedura e delle tempistiche previste dalla normativa e dal Regolamento.

Rientra tra le competenze del Responsabile del procedimento curare, per ciascuna istanza, l'inserimento dei dati nel Registro degli accessi e la repertoriazione, secondo quanto disposto dall'art. 3 del presente regolamento.

Ove l'istanza di accesso pervenga a Struttura non competente in ordine alla gestione della stessa, questa provvede, con immediatezza, alla trasmissione della stessa al Servizio competente.

Nelle ipotesi in cui i documenti oggetto dell'istanza siano detenuti in un archivio di deposito, il responsabile del procedimento, individuato secondo le regole ordinarie in base alla tipologia di documento oggetto dell'istanza, procede ad acquisire la documentazione dall'archivio.

Fermo restando quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

Art. 47 Notifica ai controinteressati

Il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del D. Lgs. N. 33/2013, è tenuto a dare comunicazione agli stessi del ricevimento dell'istanza di accesso, mediante invio di copia con racc. a/r, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la definizione del procedimento è sospeso fino all'eventuale riscontro dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Sono soggetti controinteressati le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del D. Lgs. N. 33/2013.

Art. 48 Costi del procedimento

L'esercizio del diritto di accesso non comporta oneri a carico del cittadino quando il rilascio di dati o documenti avviene in formato elettronico; è soggetta al rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione quando il rilascio avviene in formato cartaceo o su altro supporto materiale e per la trasmissione.

Si applicano a tal fine le tariffe previste per l'accesso documentale (All.to D).

Art. 49 Conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D. Lgs. 33/2013. Nel relativo provvedimento è dato avviso al ricorrente della possibilità di richiedere il riesame dell'istanza, ai sensi dell'art. 51 del presente Regolamento, ovvero ricorso al TAR.

Art. 50 Accoglimento richiesta

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti; il rilascio è subordinato al pagamento dei diritti di rilascio delle copie, se dovuti. L'ufficio competente provvede affinché negli atti e documenti per i quali sia stato autorizzato l'accesso siano oscurati i dati personali in essi contenuti. In assenza di motivazione dell'istanza, la valutazione sull'oscuramento dei dati personali è condotta secondo i criteri di bilanciamento previsti dall'Art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida congiunte ANAC/Garante. Si nega l'accesso o

si opera un oscuramento massivo dei dati personali di terzi (inclusi dipendenti, pazienti o fornitori) qualora dalla diffusione possa derivare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali. I dati relativi alla salute e alla vita sessuale sono presuntivamente esclusi dall'ostensione.

La consegna della documentazione oggetto di accesso avviene nelle medesime forme previste per le comunicazioni; in caso di rilascio mediante consegna a mano, dell'avvenuta consegna è redatto apposito verbale, firmato dall'istante o suo delegato e dal responsabile del procedimento.

Si applicano, in ogni caso, i principi di cui all'articolo 5 del GDPR.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione 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.

Art. 51 Richiesta di Riesame

Decorso il termine di 30 giorni previsto per la definizione del procedimento, il richiedente in caso di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato, o i controinteressati, nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, utilizzando l'apposito format allegato al presente Regolamento (All.to E) reso disponibile sul sito aziendale alla sezione "Amministrazione Trasparente/Accesso Civico".

La decorrenza del su scritto termine deve essere indicata nel provvedimento emanato a conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato.

Decorso tale termine, il RPCT può dichiarare irricevibile l'istanza, fatti salvi i casi in cui la tardività appaia incolpevole o comunque giustificata alla luce delle specifiche motivazioni addotte dall'istante.

Il RPCT decide sulla richiesta di riesame con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito in ragione della tutela degli interessi riferiti alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia il RPCT ai sensi dell'art. 5-bis, co. 2, lett. a) del D. Lgs. n. 33/2013, consulta il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. Il RPCT, prima di consultare il Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'Art. 5, co. 7 del D.Lgs. 33/2013, acquisisce il parere obbligatorio del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) aziendale.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Art. 52 Ricorsi

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'amministrazione e ad almeno un controinteressato).

Art.53 Il Diritto di accesso (art.15 GDPR)

Ulteriore forma di diritto di accesso è quella prevista dall'art.15 GDPR, che garantisce all'interessato la possibilità di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano. In caso affermativo, l'interessato può accedere ai propri dati e ricevere una serie di informazioni fondamentali: le finalità del trattamento, le categorie di dati trattati, i destinatari a cui i dati sono stati o saranno comunicati (inclusi eventuali trasferimenti verso paesi terzi o organizzazioni internazionali), il periodo di conservazione previsto o i criteri utilizzati per determinarlo, nonché l'esistenza degli ulteriori diritti di rettifica, cancellazione, limitazione o opposizione. L'interessato ha inoltre diritto di conoscere l'origine dei dati, qualora non siano stati raccolti direttamente presso di lui, e di essere informato sull'eventuale esistenza di processi decisionali automatizzati, compresa la profilazione e sulle conseguenze di tali trattamenti. Il riscontro all'interessato, effettuato dalla struttura detentrici dei dati, dovrà avvenire entro un termine massimo di un mese dalla richiesta, ai sensi dell'art. 12, par. 3, del GDPR. Tale termine potrà essere prorogato di ulteriori due mesi, in caso di richieste di particolare complessità, tali da richiedere una tempistica maggiore. L'Azienda dovrà informare l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento della richiesta. Si specifica che tale diritto d'accesso è disciplinato da apposita Procedura aziendale, cui si rimanda integralmente.

Art. 54 Modifiche e abrogazioni

Il presente Regolamento è suscettibile di modifica e/o integrazione, qualora dovessero intervenire nuove e diverse disposizioni normative in materia.

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento Aziendale sono da ritenersi abrogate le disposizioni disciplinate dal precedente regolamento con Deliberazione del Direttore Generale n.100 del 18/02/2016 e la Delibera del Commissario Straordinario n. 31 del 05.02.2015.

Art. 55 Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme in materia di cui alle disposizioni normative, europee, nazionali, regionali e regolamentari vigenti.

ALLEGATI - MODULISTICA UTENTI:

Allegato A – Istanza di accesso documentale ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.;

Allegato B – Richiesta di accesso civico ex art. 5, co. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

Allegato C – Richiesta di accesso civico generalizzato ex art. 5, co. 2 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.;

Allegato D – Tariffario dei costi relativi all'esercizio del diritto di accesso e modalità di pagamento;

Allegato E – Richiesta di riesame al RPCT;

Allegato F- Richiesta copia di cartella clinica e documentazione sanitaria.