

**Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico**  
**“Gaspere Rodolico - San Marco”**

**Catania**

---



## **REGOLAMENTO**

**AZIENDALE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI  
ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**



<b>STRUTTURA COMPETENTE RPCT</b>	<b>STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA REDAZIONE</b> <i>Ufficio Supporto RPCT</i>
<b>Dott. Maurizio Grasso</b>	<b>Dott. Salvatore Faraci</b> <b>Dott.ssa Thea Giacobbe</b>

Il presente regolamento disciplina le modalità dell'accesso civico semplice ai sensi dell'art 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e le modalità di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, del cosiddetto FOIA (Freedom of Information Acts), introdotto dalla D.Lgs 97/2016.

## Articolo 1 Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 1990, n.241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e s.m.i. (L.15/2005 “Modifiche ed integrazioni alla L. 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull’azione amministrativa”);
- DPR 352/1992, modificato dal DPR 184/2006 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- DPR 445/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” art. 38;
- D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e GDPR - Regolamento Generale sulla Protezione Dati (Regolamento UE 2016/679);
- D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell’Amministrazione Digitale);
- D.L. 35/2005 “Disposizioni urgenti nell’ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale”;
- L. 69/2009 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;
- D.Lgs.104/2010 “Delega al governo per il riordino del processo amministrativo” (Codice del processo amministrativo);
- Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 8 marzo 2017, n. 24 di riforma della responsabilità medica recante *"Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie"*. (art 4 – Legge Gelli-Bianco);
- Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 ad oggetto “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti di accesso di cui all’art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013”;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 ad oggetto “Prime Linee Guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016”;

- Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017, in tema di Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)
- Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3 del 1° ottobre 2018, relativa alla individuazione del Responsabile per la transizione digitale di cui all’art.17 del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82 “Codice dell’amministrazione digitale”, è di seguito indicata come “Circolare RTD n. 3/2018”;
- Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1 del 2019 Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)

## Articolo 2

### Definizioni

**Documento amministrativo:** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

**Documento informatico e documento amministrativo informatico:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, ai sensi D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 - Codice dell'Amministrazione Digitale – vigente;

**Accesso civico c.d. semplice:** Secondo quanto previsto dall’art. 5, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013, è il diritto di chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;

**Accesso civico generalizzato:** è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'[art. 5 bis d.lgs. n. 33/2013](#) e dalle [Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016](#) adottate ai sensi dell’[art. 5bis, comma 6, del d.lgs. 33/2016](#).

## Articolo 3

### Oggetto

Il presente Regolamento dell’Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico “G. Rodolico – San Marco” di Catania (di seguito denominata “Azienda”) disciplina:

- a) le modalità dell’accesso civico semplice ai sensi dell’art 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013;
- b) le modalità accesso civico generalizzato, ai sensi dell’art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, del cosiddetto FOIA (Freedom of Information Acts), introdotto dalla D.Lgs 97/2016.

## SEZIONE PRIMA

### ACCESSO CIVICO SEMPLICE

#### Art. 4

#### Titolarietà del diritto di accesso civico semplice

Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva, ha diritto di richiedere e ottenere che l'Azienda pubblichi, nel proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" atti, documenti e informazioni che detiene nei casi in cui ne abbia omesso la pubblicazione ai sensi dell'[art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013](#).

#### Art. 5

#### Ambito di applicazione oggettivo

L'oggetto del diritto di accesso semplice sono unicamente i documenti, le informazioni e i dati oggetto di obbligo di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

#### Art. 6

#### Modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico semplice

L'istanza di accesso semplice deve identificare i dati, le informazioni o i documenti per i quali si chiede la pubblicazione.

L'istanza deve essere indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (di seguito denominato URP) utilizzando, nelle more dell'attivazione della procedura digitale, l'apposito modulo scaricabile dal sito web aziendale – sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Accesso civico semplice", allegato al presente regolamento ([all. 1](#)).

L'istanza deve essere trasmessa ai seguenti indirizzi:

- tramite posta elettronica tradizionale all'indirizzo [urp@policlinico.unict.it](mailto:urp@policlinico.unict.it), se il richiedente è in possesso di una casella di posta elettronica tradizionale;
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [urp@pec.policlinico.unict.it](mailto:urp@pec.policlinico.unict.it), se l'istante è in possesso di una casella di posta elettronica certificata.

All'istanza, inviata via mail o via PEC, va allegata la fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento d'identità non va trasmesso unicamente se:

- la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (Art. 65, c. 1, lett. a del d.lgs. 82/2005);
- la richiesta è presentata mediante il servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (Art. 65, c. 1, lett. b del d.lgs. 82/2005), non appena sarà disponibile il *form* online.

Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico se non presentate con la descritta modalità.

## **Art. 8**

### **Istruttoria**

Il procedimento di accesso civico si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Al ricevimento dell'istanza, completa dei dati e documenti richiesti:

- l'URP aziendale, entro 5 giorni, trasmette tempestivamente la richiesta, con nota protocollata, al Direttore/Dirigente Responsabile per del Settore di competenza, obbligato alla pubblicazione del dato del documento o dell'informazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- entro 20 giorni dalla data di ricevimento della suddetta nota, il Direttore/Dirigente Responsabile procede alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto nel sito web aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente; contestualmente, comunica al richiedente e all'URP l'avvenuta pubblicazione, e per conoscenza, al RPCT, indicando il relativo collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.
- L'URP procede all'annotazione nel registro degli accessi e, con cadenza semestrale, provvede ad inviare un report dettagliato delle istanze ricevute al RPCT.

Qualora, invece, il documento, l'informazione o il dato richiesto non siano oggetto di pubblicazione, L'URP ne darà comunicazione al richiedente.

## **Art. 9**

### **Riesame per diniego totale o parziale o mancata risposta alla richiesta di accesso civico semplice**

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta allo stesso, il richiedente può presentare richiesta motivata di riesame indirizzando l'istanza al RPCT utilizzando, nelle more dell'attivazione della procedura digitale, l'apposito modulo scaricabile dal sito web aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Accesso civico semplice" – "Riesame accesso civico semplice" ([all. 2](#)).

Il RPCT decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta, comunicando lo stesso al richiedente e, nel caso di accoglimento, indicando il relativo collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

## SEZIONE TERZA

### ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

#### **Art. 10 Titolarità del diritto di accesso civico generalizzato**

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis d.lgs. n. 33/2013 e dalle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 adottate ai sensi dell'art. 5bis, comma 6, del d.lgs. 33/2016.

#### **Art. 11**

##### **Ambito di applicazione oggettivo**

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali già sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione.

#### **Art. 12**

##### **Modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato**

La richiesta di accesso civico generalizzato è soggetta al rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione qualora il rilascio avvenga in formato cartaceo o su altro supporto materiale.

La richiesta deve identificare i dati, le informazioni o i documenti per i quali si chiede la pubblicazione. In caso di istanza generica, la stessa potrà essere dichiarata inammissibile solo a seguito dell'invito al richiedente, da parte della Struttura aziendale individuata quale destinataria dell'istanza in argomento, a ridefinire l'oggetto della medesima, eventualmente indicando gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse. Possono essere ritenute inammissibili, inoltre, le richieste di accesso generalizzato manifestamente irragionevoli e strumentali ovvero tali da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.

L'istanza deve essere indirizzata all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede l'accesso, il cui elenco è consultabile nel sito web aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Accesso civico generalizzato" - "Elenco detentori dati" (all. 3), utilizzando, nelle more dell'attivazione della procedura digitale, l'apposito modulo scaricabile dal sito web aziendale – sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Accesso civico generalizzato" (all. 4).

L'istanza deve essere trasmessa al seguente indirizzo:

- posta elettronica certificata all'indirizzo [protocollo@pec.policlinico.unict.it](mailto:protocollo@pec.policlinico.unict.it).

All'istanza, inviata via mail o via PEC, va allegata la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Il documento d'identità non va trasmesso unicamente se:

- la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (Art. 65, c. 1, lett. a del d.lgs. 82/2005);
- la richiesta è presentata mediante il servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (Art. 65, c. 1, lett. b del d.lgs. 82/2005), non appena sarà disponibile il *form* online.

Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico che non siano presentate con la descritta modalità.

### **Art. 13**

#### **Istruttoria**

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con un provvedimento entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente.

Il Responsabile della Struttura competente, se individua soggetti controinteressati, provvede a dare agli stessi tempestiva comunicazione trasmettendo copia della richiesta in conformità agli obblighi di tutela della riservatezza dei dati dell'istante (oscurando, ad esempio, indirizzo, recapiti telefonici e così via) a mezzo raccomandata A/R o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.

Nel caso di coinvolgimento di un elevato numero di soggetti potenzialmente identificabili come controinteressati, il Responsabile della Struttura utilizzerà la posta elettronica certificata (PEC) dei soggetti interessati, qualora fornita per le comunicazioni come proprio domicilio speciale. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla domanda di accesso.

In caso di accoglimento, l'Azienda provvede a trasmettere tempestivamente i dati, le informazioni, i documenti richiesti.

### **Art. 14**

#### **Esclusione del diritto di accesso**

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

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

## Art. 15

### Limiti al diritto di accesso

L'accesso civico generalizzato è rifiutato, secondo l'art. 5 bis, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i., se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico
- la sicurezza nazionale
- la difesa e le questioni militari
- le relazioni internazionali
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento
- il regolare svolgimento di attività ispettive

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia
- la libertà e la segretezza della corrispondenza
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Qualora i limiti di cui al presente articolo riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, l'accesso generalizzato è consentito con riferimento agli altri dati o alle altre parti del documento.

I limiti di cui al presente articolo si applicano per il solo periodo per il quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui al presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

## Art. 16

### Registro degli accessi

Il Registro degli accessi contiene le informazioni relative a tutte le richieste di accesso pervenute all'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" con aggiornamento e pubblicazione semestrale a cura dell'URP con dati e informazioni forniti tempestivamente dai Responsabili delle Strutture competenti e precisamente:

- data di ricevimento della richiesta
- descrizione dell'oggetto della richiesta
- tipologia di accesso (documentale, civico, generalizzato)
- eventuale presenza di controinteressati

- struttura competente
- esito della richiesta
- data del provvedimento finale
- eventuali note aggiuntive

L'Ufficio di Supporto al RPCT può chiedere in ogni momento alle Strutture competenti informazioni sullo stato dei vari procedimenti di accesso.

#### **Art. 17**

#### **Norme transitorie e finali**

Il presente Regolamento modifica parzialmente la Deliberazione Aziendale n. 1073 del 05 luglio 2017 per la parte di competenza ed entra in vigore contestualmente all'adozione della delibera di approvazione.

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere applicazione i precedenti regolamenti.

Il Regolamento è reso pubblico mediante la pubblicazione sul link "Amministrazione Trasparente", nell'apposita sezione del sito internet aziendale.

Per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni normative contrattuali e regolamentari vigenti in materia.