

# **Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato.**

## **ART. 1 (Campo di applicazione )**

Il Presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda Unità sanitaria Locale di Reggio Emilia, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il diritto di accesso è il diritto delle persone fisiche o giuridiche di ottenere copia e di prendere visione e conoscenza degli atti e dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi riveste rilevante finalità di pubblico interesse e costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Le disposizioni della Legge 241/90 concernenti gli obblighi per la Pubblica Amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato, di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti, la dichiarazione di inizio attività, il silenzio assenso e la conferenza dei servizi, attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma , lettera m), della Costituzione.

Il presente Regolamento disciplina altresì, in ossequio a quanto disposto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, gli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

Il diritto all'accesso civico (art. 5, comma 1 del D. Lgs 33/2013) è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione.

Il diritto all'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2 del D. Lgs 33/2013) è il diritto di chiunque di accedere ai dati, informazioni e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione previsti dal D. Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del decreto medesimo.

## SEZIONE I

### ACCESSO AGLI ATTI EX LEGGE 241/90

#### ART.2

(Legittimazione sostanziale )

Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti interessati e cioè a tutti i soggetti, pubblici e privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso. Sono fatte salve le disposizioni in materia di accesso nell'ambito del procedimento disciplinare.

#### ART.3

(Accesso alla documentazione amministrativa)

Tutti i documenti amministrativi detenuti dall'Azienda sono accessibili, fatti salvi i casi di esclusione specificati nel presente regolamento. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano la forma di documento amministrativo, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 7 del D. Lgs 196/03 (codice privacy) in materia di diritto di accesso ai propri dati personali.

È considerato documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22 L. 241/90, ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni e non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. A tal proposito si rinvia al Regolamento aziendale per il Titolare di Archivio e Massime per lo scarto vigente al momento della richiesta nonché ai CCNLL vigenti per la documentazione relativa al fascicolo personale.

#### ART.4

(Modalità di esercizio del diritto di accesso)

Il diritto di accesso si esercita, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90, mediante visione e/o estrazione di copia, previa richiesta motivata e presentata direttamente alla Struttura competente alla formazione e/o alla detenzione del documento, tramite PEC, o spedita a mezzo del servizio postale, o inoltrata tramite gli Uffici Relazioni con il Pubblico dell'Azienda o attraverso la semplice consegna a mano. La richiesta può essere formulata anche a mezzo fax o in via telematica, secondo le modalità contenute nel DPR 445/00 e s.m.i., nel DPR 68/05 e D. Lgs. 82/05, così come meglio specificato sul sito Internet dell'Azienda.

L'interessato deve ad ogni modo indicare gli estremi del documento cui intende accedere, ovvero gli elementi che ne consentano agevolmente l'individuazione.

È comunque inammissibile la richiesta di accesso generica preordinata a svolgere un controllo generalizzato sull'operato dell'Azienda (cd. "accesso esplorativo").

Il richiedente, all'atto della presentazione dell'istanza, deve produrre copia fotostatica di un documento di identità (art. 38 DPR 445/2000).

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

ART.5  
(Rappresentanza)

I tutori, i curatori, gli amministratori di sostegno e più in generale, coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o di enti devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (fatta eccezione per i casi di rappresentanza legale sopra indicati) il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega sottoscritto dall'interessato ed accompagnato dalla fotocopia del documento di identità del delegante.

ART.6  
(Accesso informale)

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di contro interessati (cfr. art. 8), il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, specificando e comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrando la propria identità ovvero i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato (es. delega).

In questo caso la richiesta è esaminata immediatamente senza formalità.

L'Amministrazione tiene comunque riscontro delle richieste di accesso informale presentate, nonché dell'esito delle stesse. (All. A).

ART.7  
(Accesso formale)

Qualora invece, non sia possibile l'accoglimento immediato in base al contenuto del documento richiesto, sorgano dubbi sull'accessibilità del documento, sulla presenza di contro interessati, o sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in relazione alle informazioni ed alla documentazione, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare una istanza per richiesta formale da formularsi utilizzando il modulo allegato (All. A/1), anche disponibile sul sito internet dell'Azienda, nella sezione Amministrazione Trasparente, di cui l'Ufficio rilascia ricevuta.

In tale caso la richiesta di accesso sarà autorizzata o motivatamente respinta, nel termine di 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza, da parte del Responsabile della Struttura competente e detentrica dei documenti.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (All. A/2). In tale caso il termine viene interrotto fino alla presentazione di una richiesta corretta. Quest'ultima dovrà pervenire nel termine di 3 giorni, trascorsi i quali, l'istanza si intenderà abbandonata. In caso di integrazione tardiva dovrà essere ripresentata una nuova richiesta di accesso.

ART.8  
(Notifica ai contro interessati)

Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro (qualora facilmente reperibili) notizia della richiesta mediante invio di copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione (All. A/3).

L'Azienda fisserà ai contro interessati un termine (pari a 10 giorni dalla ricezione della comunicazione) per la presentazione anche per via telematica di osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione.

Il Responsabile della Struttura valuta la fondatezza della richiesta di accesso e delle osservazioni dei contro interessati accogliendo o respingendo l'istanza stessa.

ART.9  
(Accoglimento della richiesta)

Nell'ipotesi di accoglimento della richiesta di accesso, la struttura competente al riscontro dell'istanza, trasmette con nota (All. A/4 ter) la documentazione oggetto della richiesta al Servizio Affari Generali. Il Servizio Affari Generali provvede ad inoltrare al richiedente la documentazione richiesta (All. A/4) oppure trasmette l'atto di accoglimento della richiesta, che contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo (comunque non inferiore a 15 giorni) per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia (All. A/4 bis), alla presenza di personale incaricato.

L'esame dei documenti è gratuito ed il rilascio di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo.

Se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio postale le fotocopie dei documenti richiesti, queste sono trasmesse, con tassa a carico del destinatario, all'indirizzo indicato nella richiesta, previo versamento dell'importo dovuto per la riproduzione degli atti, di cui all'Allegato A/9 del presente regolamento.

ART.10  
(Preavviso di rigetto)

Nel caso in cui l'Azienda ritenga di dover adottare un provvedimento negativo, dovranno essere comunicati tempestivamente all'istante i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90 (All. A/5). Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe il termine (30 giorni) per concludere il procedimento, il quale inizia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del predetto termine di dieci giorni. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale (All. A/6).

## ART.11

(Diniego, limitazione, differimento dell'accesso)

L'accesso al documento amministrativo non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il diniego, la limitazione, o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. 241/90, così come precisate all'art. 12 del presente regolamento, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta (All. A/6).

In particolare il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Azienda USL;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento di procedure di gara;
- c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- e) per le segnalazioni, gli atti o gli esposti dei soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti all'accesso, lo stesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della L. 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa (All. A/7).

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne dispone la durata.

## ART.12

(Cause di esclusione)

Sono esclusi dal diritto di accesso per espressa disposizione di legge, secondo quanto disposto dall'art. 24 della Legge n. 241/90, i seguenti documenti:

- 1.1 I documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1997, n. 801 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge.
- 1.2 I documenti relativi ai procedimenti tributari.

- 1.3 I documenti che riguardano indagini di polizia giudiziaria svolta da operatori dell'Azienda in veste e nell'espletamento delle funzioni di agente o ufficiale di polizia giudiziaria ed in ogni altro caso in cui la documentazione sia coperta dal segreto istruttorio ex art. 329 c.p.p.
- 1.4 I documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale riferiti a terzi adottati dall'Azienda nel corso di procedimenti selettivi del personale.
- 1.5 La documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche gli accertamenti medico legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche relativi al personale, anche in quiescenza, dell'Azienda.
- 1.6 La documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile ai fini disciplinari e di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente.
- 1.7 I documenti che riguardano atti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
- 1.8 I documenti attinenti ad accertamenti ispettivi e amministrativo contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza.
- 1.9 I documenti che riguardano 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 secondo quanto disposto dal D. Lgs. 196/03 e s.m.i. e dalle conseguenti pronunzie dell'Autorità Garante.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

Deve essere comunque garantito ai richiedenti, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici nel rispetto dei principi fissati dalla normativa privacy (art. 11, comma 1, lett. d) del D. Lgs 196/03), nonché nel rispetto della procedura di cui all'art. 8 del presente regolamento.

In materia di appalti è fatta salva la disciplina speciale prevista dall'art. 53 del D. Lgs 50/16, così come successivamente modificato dal D. Lgs. n.56/2017, che detta disposizioni sull'accesso agli atti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

#### ART.13

##### (Accesso a dati sensibili e giudiziari)

Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico) o giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre formali (ex art. 7) e dettagliatamente motivate. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e difesa degli interessi giuridici dell'istante, ferma restando l'eventuale procedura di cui al precedente art. 8.

ART.14  
(Accesso a dati supersensibili)

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (cd. dati supersensibili) di terzi, l'accesso è consentito unicamente ex art. 60 del D. Lgs 196/03 se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati di salute, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il responsabile della Struttura dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti, ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

ART.15  
(Accesso alle cartelle cliniche)

Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del D. Lgs 196/03 e più specificatamente:

- 1) che il documento sia necessario per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- 2) che il documento sia necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale.

Per quanto concerne la richiesta di copia di cartella clinica o di altra documentazione sanitaria presentata da parte degli interessati aventi diritto, essa deve essere soddisfatta, possibilmente in formato elettronico, entro 7 giorni dalla sua presentazione, così come previsto dall'art. 4 della Legge 8.3.2017 n. 24 e le eventuali integrazioni sono fornite in ogni caso entro il termine massimo di 30 giorni, secondo le modalità previste dalla procedura aziendale di accesso vigente.

ART. 16  
(Potere sostitutivo)

Il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990 e s.m.i., in caso di inosservanza del termine originario di conclusione del procedimento, è il Direttore Amministrativo dell'Azienda.

L'interessato, decorso il termine stabilito per la conclusione del procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (All. A/8), il quale è tenuto a concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

ART. 17  
(Rimedi in caso di diniego)

Nei 30 giorni successivi alla comunicazione di diniego alla richiesta di accesso, ovvero nei 30 giorni successivi alla formazione del silenzio rifiuto, l'interessato può presentare ricorso al TAR ai sensi dell'art. 25 comma 5 della L. n. 241/90 oppure presentare reclamo al Difensore Civico Regionale.

ART. 18  
(Spese)

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e visura.

Nell'Allegato A/9 sono indicate le tariffe e le modalità di pagamento ed il regime fiscale per il rilascio di copie.

ART. 19  
(Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici)

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ferme restando le limitazioni previste dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (artt. 18 – 19 D. Lgs. 196/2003).

## SEZIONE II

### ACCESSO CIVICO

#### ART. 20 (Accesso Civico)

Attraverso il sito istituzionale, l'AUSL garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte della cittadinanza. Il diritto di "accesso civico" (art. 5, comma 1 del D. Lgs 33/2013), si qualifica quale diritto di "chiunque" di accedere agli atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni, in caso di omessa pubblicazione.

#### ART. 21 (Legittimazione soggettiva)

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.

#### ART. 22 (Presentazione dell'istanza)

L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, (All. B, disponibile sul sito internet dell'Azienda, alla sezione Amministrazione Trasparente) identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e va presentata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per la Trasparenza e l'Integrità.

Il suddetto Responsabile, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Ufficio tenuto alla pubblicazione oggetto di richiesta, il quale, entro 30 giorni, pubblica sul sito dell'AUSL il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale (All. B/1).

Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale (All. B/2).

Ove l'istanza sia stata presentata direttamente all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di istanza di accesso civico, il Responsabile dell'ufficio interessato provvede a trasmetterla, per conoscenza, al Responsabile per la Prevenzione della corruzione, per la Trasparenza e l'Integrità.

Nel caso in cui il Responsabile dell'ufficio ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel Direttore Amministrativo (All. B/3) il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'AUSL e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente (All. B/4), indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per la Trasparenza e l'Integrità ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D. Lgs 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale dell'obbligo di pubblicazione, all'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, al Direttore Generale, all'OIV per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità.

Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D. Lgs n. 104 del 2010.

## SEZIONE III

### ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

#### ART. 23

(Legittimazione soggettiva)

Il diritto all'accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs 33/2013 s.m.i, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del citato decreto.

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuito, e non deve essere motivato.

#### ART. 24

(Presentazione dell'istanza)

L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere inoltrata, anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale come modificato dal D. Lgs 179/2016 (All. C disponibile sul sito internet aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente).

Viene individuato il Servizio Affari Generali, quale Struttura competente per la valutazione dell'istanza di accesso civico generalizzato.

L'istanza può essere trasmessa ai seguenti indirizzi:

- PEC: [info@pec.ausl.re.it](mailto:info@pec.ausl.re.it)
- Email: [info.affarigenerali@ausl.re.it](mailto:info.affarigenerali@ausl.re.it)
- Servizio Affari Generali Via Amendola n. 2, 42122 Reggio Emilia

Non è ammessa una istanza meramente esplorativa, pertanto le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

Analogamente l'Amministrazione si riserva altresì di valutare l'ammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica.

La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013); resta escluso, pertanto, che per dare evasione alla richiesta, l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

Ove l'istanza sia irregolare, incompleta o generica, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (All. C/1). In tale caso il termine viene interrotto fino alla presentazione di una richiesta corretta. Quest'ultima dovrà pervenire nel termine di 3 giorni, trascorsi i quali, l'istanza si intenderà abbandonata. In caso di integrazione tardiva dovrà essere ripresentata una nuova richiesta di accesso

ART. 25  
(Notifica ai controinteressati)

Il Servizio Affari Generali attiva l'istruttoria dialogando con l'ufficio che detiene i dati richiesti e, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, procede a darne comunicazione agli stessi (All. C/1), mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, per coloro che abbiano indicato tale forma di comunicazione.

I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso civico generalizzato, trasmettendola al predetto ufficio, anche per via telematica (All. C/2).

Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.

Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Servizio Affari Generali provvede a dare risposta sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali).

ART 26  
(Termini del procedimento)

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

ART 27  
(Accoglimento dell'istanza)

In caso di accoglimento, il Servizio Affari Generali provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti (All. C/3).

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

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe previste dal presente Regolamento nel caso di accesso agli atti.

ART. 28  
(Diniego, differimento, e limitazione dell'accesso civico generalizzato)

- 1) La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. L'accesso civico generalizzato è rifiutato (All. C/4) se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
- 2) L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni (dati genetici, biometrici, di profilazione, di solvibilità economica, etc.);
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza, sia delle persone fisiche che delle persone giuridiche (compresi enti, associazioni, comitati) indipendentemente da qualsivoglia mezzo di comunicazione utilizzato, sia per quanto riguarda il contenuto del messaggio che per i dati esteriori della comunicazione (mittente, destinatario, ora e data di spedizione);
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale (opere artistiche e letterarie, invenzioni industriali, design e marchi) il diritto d'autore (opere dell'ingegno di carattere creativo riguardanti le scienze, la letteratura, la musica, le arti figurative, il teatro, la cinematografia, la radiodiffusione) e i segreti commerciali (informazioni aziendali, esperienze tecnico industriali, comprese quelle commerciali, organizzative, finanziarie, ossia know how aziendale).
- 3) Il diritto di accesso civico generalizzato è tassativamente escluso nei casi di segreto di Stato e 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 condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241/90. A tale proposito, a scopo meramente ricognitivo, si elencano i diversi casi di segreto che comportano un divieto di divulgazione previsto per legge: a) segreto statistico (D. Lgs. n. 322/1989); b) segreto militare (R.D. n. 1161/1941); c) segreto bancario (D. Lgs. n. 385/1993); d) informazioni e dati in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica (L. n. 121/1981); e) contratti secretati (art. 162 D. Lgs. n. 50/2016); f) segreto scientifico e industriale (C.P. art. 623); g) segreto professionale (C. P. art. 622); h) pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento di contenzioso (D.P.C.M. n. 200 del 26.01.1996); i) segreto d'ufficio (D.P.R. n. 3/1957); l) segreto istruttorio in sede penale (C.P.P. art. 329).
- 4) Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì tassativamente escluso, salvo che non sia possibile un accesso parziale con oscuramento dei dati, nei casi di tutela della riservatezza con particolare riferimento alle seguenti fattispecie: a) dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento ad invalidità, disabilità fisica o psichica; b) dati idonei a rivelare la vita sessuale; c) dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico degli interessati. Resta ferma la

possibilità che i dati personali per i quali sia negato l'accesso civico generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia motivato nell'istanza l'esistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, ai sensi della Legge n. 241/90.

- 5) Il diritto di accesso civico generalizzato è comunque escluso nei casi già previsti dall'art. 12 del presente regolamento in materia di accesso agli atti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 24 della Legge n. 241/90.
- 6) I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 del presente articolo si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
- 7) L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 del presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento (All. C/5). Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

#### ART 29 (Richiesta di riesame)

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta (All. C/6) di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione per la trasparenza e l'Integrità dell'AUSL che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni (All. C/7).

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto Responsabile per la Prevenzione della corruzione, per la Trasparenza e l'Integrità provvede, sentito eventualmente il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile per la Prevenzione della corruzione, per la Trasparenza e l'Integrità è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Laddove l'AUSL, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex L. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. 241/1990, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti.

Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

#### ART 30 (Impugnazioni)

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione, per la trasparenza e l'Integrità, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs, n. 104/2010, oppure presentare reclamo al Difensore Civico Regionale.

**ART 31**  
(Segreto d'ufficio e professionale)

Il personale operante presso le Strutture dell'AUSL è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

**ART 32**  
(Registro degli accessi)

Ogni servizio competente per l'accesso documentale ed il Servizio Affari Generali per l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato tengono un registro delle richieste presentate.

Il registro contiene l'elenco delle richieste, il loro oggetto, la data e il relativo esito con data della decisione.

Il registro viene aggiornato ogni sei mesi ed è pubblicato sul sito internet aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione "Altri Contenuti – Accesso Civico", procedendo ad oscurare gli eventuali dati personali presenti.

**ART 33**  
(Spese)

L'accesso civico generalizzato ai documenti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.

Nell'Allegato A/9 sono indicate le tariffe, le modalità di pagamento, ed il regime fiscale per il rilascio di copie.

**ART 34**  
(Norme di rinvio)

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso agli atti si applicano le disposizioni della Legge 7.8.1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni ed il D.P.R. 12.4.2006 n. 184.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016 nonché le Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

#### ART 35

(Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità)

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

L'AUSL provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## ALLEGATI

Allegato A: Verbale di accesso informale.

Allegato A 1: Istanza di accesso a documenti amministrativi.

Allegato A 2: Perfezionamento della richiesta di accesso a documentazione amministrativa.

Allegato A 3: Notifica ai controinteressati di richiesta di accesso a documentazione amministrativa.

Allegato A 4: Accoglimento della richiesta di accesso a documentazione amministrativa.

Allegato A4/bis: Accoglimento della richiesta di accesso alla presa visione ed eventuale estrazione di copia della documentazione amministrativa.

Allegato A 4/ter: Accoglimento della richiesta di accesso al Servizio Affari Generali

Allegato A 5: Preavviso di diniego istanza di accesso.

Allegato A 6: Diniego di istanza di accesso.

Allegato A 7: Differimento della richiesta a documentazione amministrativa.

Allegato A 8: Richiesta al Direttore Amministrativo di attivazione del potere sostitutivo.

Allegato A 9: Tariffe e modalità di pagamento per il rilascio di copie.

Allegato B: Istanza di accesso civico.

Allegato B 1: Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione.

Allegato B 2: Comunicazione in merito alla pubblicazione già avvenuta.

Allegato B 3: Ricorso al Direttore Amministrativo in caso di ritardata o mancata pubblicazione

Allegato B 4: Comunicazione del Direttore Amministrativo di avvenuta pubblicazione.

Allegato C : Istanza di accesso civico generalizzata.

Allegato C 1 : Perfezionamento della richiesta di accesso civico generalizzato.

Allegato C 2: Notifica ai controinteressati di richiesta di accesso civico generalizzato.

Allegato C 3: Opposizione dei controinteressati alla richiesta di accesso civico generalizzato.

Allegato C 4: Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato.

Allegato C 5: Diniego di accesso civico generalizzato.

Allegato C 6: Differimento della richiesta di accesso civico generalizzato.

Allegato C 7: Richiesta di riesame del provvedimento di diniego alla richiesta di accesso civico generalizzato.

Allegato C 8: Provvedimento di accoglimento/rigetto in merito alla richiesta di riesame del diniego della richiesta di accesso civico generalizzato.

Prot. n \_\_\_\_\_

**Servizio/U.O.**

**Verbale di accesso informale**

(Ex art. 6 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato)

In data ..... si è presentato presso questo Ufficio il/la Sig./ra ..... nato/a a ..... Prov. .... il..... residente in ..... Via ..... n. .... documento valido di identificazione n. .... data di rilascio..... in qualità di (interessato/legittimato/delegato)..... come da allegato (nel caso occorra e/o richiesto), il quale ha richiesto di esercitare il diritto di accesso ai seguenti documenti: .....

.....

per le seguenti ragioni (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):.....

.....

I predetti documenti sono stati:

dati in visione.

estratti in copia semplice/autenticata (depennare voce che non interessa), previa dimostrazione del pagamento, per rimborso spese, degli importi previsti secondo le tariffe del regolamento AUSL di accesso ai documenti.

E' stato dato differimento e/o esclusione (depennare voce che non interessa) dall'accesso per i seguenti documenti:

.....

.....

Una copia del presente verbale è rilasciato all'interessato/richiedente per ricevuta.

Data.....

Il richiedente

Il responsabile del procedimento

.....

.....

Prot. n \_\_\_\_\_

AUSL di Reggio Emilia  
AL Responsabile del Servizio/U.O.

.....

**Servizio/ U.O.**

**Istanza di accesso a documenti amministrativi**

(Ex art. 7 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a

il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

in qualità di

(interessato/legittimato/delegato) \_\_\_\_\_

consapevole che in caso di dichiarazione mendace o qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

**CHIEDE**

Di poter accedere mediante : **visione** **copia semplice** **copia autenticata**

Ai seguenti documenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Impegnandosi a rimborsare il costo di riproduzione stabilito da codesta Amministrazione (solo nel caso di rilascio copie)

Il sottoscritto chiede di ottenere la documentazione oggetto della presente istanza:  
(barrare con una x)

Presso il sopraindicato indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC)

Tramite ritiro presso l'ufficio competente personalmente o a mezzo persona delegata

A mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo:

\_\_\_\_\_

.....li.....

Il richiedente

---

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 445/2000.

Tale istanza può essere presentata :

- via fax, allegando copia fotostatica del documento di riconoscimento;
- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, allegando copia fotostatica del documento di riconoscimento;
- con strumenti telematici, se sottoscritta mediante firma digitale o con l'uso della carta di identità elettronica. La mancata accettazione della presente dichiarazione costituisce violazione dei doveri d'ufficio (art. 74 comma 1 D.P.R. 445/2000);
- direttamente all'ufficio, apponendo la propria firma davanti al dipendente addetto alla ricezione, senza autenticazione della sottoscrizione;
- a mezzo posta elettronica certificata.

.....li.....

Il pubblico ufficiale

.....

#### Informativa Decreto Legislativo 196/2003 (privacy)

- i dati da Lei forniti saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza da Lei formulata e per le finalità strettamente connesse;
- il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei, sia con elaborati elettronici a disposizione degli uffici;
- i dati non verranno comunicati a terzi, salvo quanto necessario per l'espletamento degli obblighi connessi alla normativa in materia di diritto di accesso; in particolare ai sensi di quanto disposto dalla L. 241/90 e s.m.i., nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi che, dall'esercizio del diritto di accesso, vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro notizia della richiesta trasmettendo copia della stessa;
- il conferimento dei dati è obbligatorio;
- la conseguenza nel caso di mancato conferimento dei dati è la seguente: non procedimento all'istanza di accesso;
- il titolare del trattamento è l'Azienda USL di Reggio Emilia;
- il Responsabile del trattamento dei dati è il Direttore della Struttura/Servizio/Unità Operativa che detiene il documento;
- Lei può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione, cancellazione dei dati, così come previsto dall'art. 7 del D. Lgs 196/03, rivolgendosi all'indirizzo in epigrafe.

Prot. n \_\_\_\_\_

Egr. Sig./ Gent.ma Sig.ra

.....

**Perfezionamento della richiesta di accesso a documentazione amministrativa**

(Ex art. 7 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato)

Con riferimento alla Sua richiesta presentata in data ....., prot. n. .... del ....., si comunica che ai sensi della normativa in materia di diritto di accesso la stessa risulta irregolare/incompleta in quanto:

.....  
.....  
.....  
.....

La S.V. è pertanto tenuta a regolarizzare, **entro 3 giorni** dal ricevimento della presente, la richiesta di accesso suddetta, al fine di una corretta valutazione della stessa. Qualora la S.V. non provveda all'integrazione nel suddetto termine di 30 giorni l'istanza si intenderà abbandonata e non avrà alcun seguito.

Si informa altresì la S.V. che, ai sensi del DPR 184/06, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso alla documentazione amministrativa rimane interrotto e ricomincerà a decorrere dal giorno del ricevimento dell'integrazione alla Sua richiesta, come sopra specificato.

Distinti saluti.

Il Dirigente

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO A3**

Prot. n \_\_\_\_\_

Egr. Sig./ Gent.ma Sig.ra  
(*controinteressato*)

Egr. Sig./ Gent.ma Sig.ra  
(*controinteressato*)

**Notifica ai contro interessati di richiesta di accesso a documentazione amministrativa**  
(Ex art. 8 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi,  
del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato)

In allegato si invia copia della richiesta di accesso a documentazione, detenuta da questa Azienda, contenente dati personali e/o sensibili che La riguardano.

Avverso la predetta istanza, la S.V. ha il diritto di presentare per iscritto, entro 10 giorni dal ricevimento della presente, le proprie osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione.

A tal fine, potrà inviare la predetta documentazione all'attenzione del Sig./Dott.  
....., Servizio ....., tel.  
..... dell'Azienda USL di Reggio Emilia.

Distinti saluti.

Il Dirigente

---

Prot. n \_\_\_\_\_

Egr. Sig./ Gent.ma Sig.ra (*richiedente*)

.....

**Accoglimento della richiesta di accesso a documentazione amministrativa**

(Ex art. 9 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato)

Con riferimento alla Sua richiesta presentata in data ....., prot. n. .... del ....., si comunica che, ai sensi della normativa in materia di diritto di accesso, la stessa risulta accolta in relazione alla seguente documentazione:

.....  
.....  
.....  
.....

Distinti saluti.

Il Dirigente

\_\_\_\_\_

Prot. n \_\_\_\_\_

Egr. Sig./ Gent.ma Sig.ra (*richiedente*)

.....

**Accoglimento della richiesta di accesso a documentazione amministrativa**

(Ex art. 9 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato)

Con riferimento alla Sua richiesta presentata in data ....., prot. n. .... del ....., si comunica che, ai sensi della normativa in materia di diritto di accesso, la stessa risulta accolta.

La S.V. potrà pertanto rivolgersi presso l'Ufficio del Sig./Dott. ...., Servizio ....., tel. .... dell'Azienda USL di Reggio Emilia, dalle ore ..... alle ore ....., allo scopo di prendere visione e/o estrarre copia dei predetti documenti.

Distinti saluti.

Il Dirigente

\_\_\_\_\_

Al Servizio Affari Generali

**Oggetto: Accesso ai documenti amministrativi**

Accertata l'accogliabilità dell' istanza prot. n. .... del ....., si richiede al Servizio Affari Generali di procedere al rilascio dei sotto riportati documenti a .....tramite invio alla PEC: .....

così come riportato nella richiesta dall' istante stesso:

.....  
.....  
.....  
.....

Si segnala che da parte dell' istante non è stato dato corso a nessun pagamento.

Per eventuali chiarimenti rivolgersi a .....

Distinti saluti.

Il Dirigente

\_\_\_\_\_

Prot. n \_\_\_\_\_

Egr. Sig./ Gent.ma Sig.ra (richiedente)

.....

**Preavviso di diniego istanza di accesso**

(Ex art. 10 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato)

Con riferimento alla Sua istanza presentata in data ....., prot. n. .... del ....., si comunica che, ai sensi della normativa in materia di diritto di accesso, la stessa non risulta al momento accoglibile, per i seguenti motivi:

.....  
.....  
.....  
.....

La S.V. ha facoltà di presentare per iscritto, **entro 10 giorni** dal ricevimento della presente, le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti, ad integrazione di quanto contenuto nella Sua precedente istanza. La presente comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, i quali inizieranno nuovamente a decorrere dalla data di presentazione della predetta documentazione o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni.

La S.V. potrà inviare le proprie osservazioni all'attenzione del Sig./Dott. ...., Servizio ....., Azienda USL di Reggio Emilia, Tel. ....

Distinti saluti.

Il Dirigente

\_\_\_\_\_

Prot. n \_\_\_\_\_

Egr. Sig./ Gent.ma Sig.ra  
(richiedente).....

**Diniego istanza di accesso**

(Ex artt. 10 e 11 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato)

Con riferimento alla Sua istanza presentata in data ....., prot. n. .... del ....., si comunica che, esaminata la documentazione presentata, ai sensi della normativa in materia di diritto di accesso, la stessa risulta respinta per i seguenti motivi:

.....  
.....  
.....  
.....

Avverso il presente provvedimento, la S.V. ha diritto di presentare, entro 30 giorni, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero di attivare le procedure per il riesame ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90.

Distinti saluti.

Il Dirigente

\_\_\_\_\_

Prot. n \_\_\_\_\_

Egr. Sig./ Gent.ma Sig.ra  
(richiedente).....

**Differimento della richiesta di accesso a documentazione amministrativa**

(Ex art. 11 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato)

Con riferimento alla Sua richiesta presentata in data ....., prot. n. .... del ....., si comunica che, ai sensi della normativa in materia di diritto di accesso, la stessa risulta accolta, con differimento dell'accesso medesimo, per i seguenti motivi:

.....  
.....  
.....  
.....

L'accesso è fissato al giorno ..... / alla conclusione del pendente procedimento relativo ..... a .....

Dopo tale data, la S.V. potrà pertanto rivolgersi presso l'Ufficio del Sig./Dott. ...., Servizio ....., tel. .... dell'Azienda USL di Reggio Emilia, allo scopo di fissare un incontro per prendere visione e/o estrarre copia della documentazione richiesta.

Distinti saluti.

Il Dirigente

\_\_\_\_\_

Prot. n \_\_\_\_\_

AUSL di Reggio Emilia

Al Direttore Amministrativo

**Richiesta al Direttore Amministrativo di attivazione del potere sostitutivo**

(Ex art. 16 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato)

La/il sottoscritta/o cognome \_\_\_\_\_  
nome \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in  
\_\_\_\_\_ Provincia(\_\_\_\_)

Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_

Considerato che

in data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso per la seguente documentazione

\_\_\_\_\_

Tenuto conto che ad oggi la richiesta di accesso non è ancora stata evasa e il richiedente non ha ricevuto riscontro alla propria richiesta

**RICHIEDE**

alla S.V., in qualità del titolare del potere sostitutivo, di concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

(Si allega copia di valido documento di identità)

**Tariffe e modalità di pagamento per il rilascio di copie.**

1) Fermo restando che l'esercizio del diritto di visione/informazione dei documenti amministrativi/sanitari è assicurato gratuitamente, ai sensi dell'art. 25 comma 1 L. 241/90 e s.m.i. e dall'art. 7 comma 6, D.P.R. n. 184/2006, le spese sostenute dall'AUSL per il rilascio e, ove richiesto, anche per l'invio della documentazione oggetto di accesso, sono rimborsate, a titolo di costo di riproduzione, dall'interessato/istante, nella misura e secondo le tariffe di cui al "Regolamento aziendale per la rilevazione, l'addebito, la gestione e l'incasso delle entrate dirette" approvato con Deliberazione AUSL n. 085 del 13/04/2010 e/o secondo le inerenti eventuali successive modificazioni ed integrazioni.

Nello specifico si riportano analiticamente le seguenti tariffe:

A) per rimborso spese di riproduzione dei documenti:

- Fotocopia per ogni facciata di foglio (formato A4)	€ 0,20
- Fotocopia per ogni facciata di foglio (formato A3)	€ 0,50
- Copie lastre di radiografie . cm 18x24 e cm 20,3x25,4	€ 5,24
- Copie lastre di radiografie . cm 30x40 e cm 35x43	€ 7,75
- Copie su CD	€ 5,00
- Fotocopia cartelle cliniche	€ 12,00
- Fotocopia referto ambulatoriale o pronto soccorso	€ 3,00

Tali costi sono fuori campo IVA ai sensi del D.P.R. 633/72 e s.m.i.

B) Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata A/R o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste Italiane.

2) Qualora l'interessato/istante richieda che il rilascio della copia della documentazione oggetto dell'accesso avvenga in bollo, anche la relativa istanza dovrà essere presentata in bollo, nella misura vigente, ovvero l'interessato/istante dovrà corrispondere l'equivalente importo in euro e/o valore bollato se trattasi di richiesta verbale. L'imposta di bollo è dovuta anche nel caso in cui tali copie siano richieste da OO.SS. , salvo diversamente previsto. Sono esenti dall'imposta di bollo le copie delle cartelle cliniche dichiarate conformi all'originale.

3) Il pagamento dei predetti importi dovrà essere corrisposto, dall'interessato/istante, tramite bollettino di conto corrente postale o, nel caso in cui per giustificati motivi il pagamento intervenga contestualmente o successivamente al rilascio delle copie, previa relativa fatturazione e conseguente pagamento per cassa o mediante bonifico bancario, intestato all'AUSL di Reggio Emilia – ai rispettivi numeri di conto corrente specificati dal responsabile del procedimento, indicando come causale "rimborso spese per accesso ai documenti".

4) Per la spedizione tramite PEC della documentazione richiesta, nulla è dovuto.

Prot. n \_\_\_\_\_

AL Responsabile per la Prevenzione  
della Corruzione, per la Trasparenza e  
l'Integrità

**Istanza di accesso civico<sup>1</sup>**

(Ex art. 22 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato)

Il /la sottoscritto/a Cognome.....nome .....  
nato/a a ..... Prov. .... il.....  
residente in ..... Via ..... n. ....  
documento valido di identificazione n. .... data di rilascio.....  
e-mail/pec.....Telefono.....  
considerata:  l'omessa pubblicazione  la parziale pubblicazione<sup>2</sup> del seguente  
documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito  
[www.ausl.re.it](http://www.ausl.re.it) .....<sup>3</sup>

**chiede**

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto sul sito [www.ausl.re.it](http://www.ausl.re.it) e la contestuale comunicazione al/alla sottoscritto/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per comunicazioni:.....<sup>4</sup>

Lugo e data.....

Firma.....

Si allega copia del proprio documento di identità

---

<sup>1</sup> La richiesta di accesso civico va inviata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per la Trasparenza e l'Integrità con una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [info.affarigenerali@ausl.re.it](mailto:info.affarigenerali@ausl.re.it)  
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [info@pec.ausl.re.it](mailto:info@pec.ausl.re.it)

<sup>2</sup> Barrare la voce interessata

<sup>3</sup> Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso il richiedente ne sia a conoscenza, specificare anche la norma che fissa l'obbligo di pubblicazione di quanto richiesto

<sup>4</sup> Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato riscontro alla presente richiesta

Prot. n \_\_\_\_\_

Al Signor.....

**Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione**

(Ex art. 22 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato)

Con riferimento alla Sua richiesta presentata in data ....., prot. n. .... del ....., si comunica che, ai sensi della normativa in materia di diritto di accesso civico il dato/informazione/documento da Lei richiesto è stato pubblicato sul sito Internet dell'Azienda USL di Reggio Emilia in data ..... e Lei può prenderne visione tramite il seguente collegamento ipertestuale:

.....  
.....  
.....  
.....

Distinti saluti.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

Prot. n \_\_\_\_\_

AL Signor.....

**Comunicazione in merito alla pubblicazione già avvenuta**

(Ex art. 22 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato)

Con riferimento alla Sua richiesta presentata in data ....., prot. n. .... del ....., si comunica che, ai sensi della normativa in materia di diritto di accesso civico la stessa risulta già pubblicata sul sito Internet dell'Azienda USL di Reggio Emilia e Lei può prenderne visione tramite il seguente collegamento ipertestuale:

.....  
.....  
.....  
.....

Distinti saluti.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

Prot. n \_\_\_\_\_

AL Direttore Amministrativo

Azienda USL di Reggio Emilia

**Ricorso al Direttore Amministrativo in caso di ritardata o mancata pubblicazione**

(Ex art. 22 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato)

**Premesso che**

Il /la sottoscritto/a Cognome.....nome .....  
nato/a a ..... Prov. .... il.....  
residente in ..... Via ..... n. ....  
documento valido di identificazione n. .... data di rilascio.....  
e-mail/pec.....Telefono.....

**ha formulato formale istanza di accesso civico in data.....**  
considerata:  l'omessa pubblicazione  la parziale pubblicazione<sup>1</sup> del seguente  
documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito  
[www.ausl.re.it](http://www.ausl.re.it) .....<sup>2</sup>

**Considerato che il Responsabile dell'ufficio competente<sup>3</sup>**

**ha ritardato la pubblicazione**

**ha omesso la pubblicazione**

**non ha fornito risposta**

**Il/La Sottoscritto/a chiede alla S.V. che venga attivato il potere sostitutivo**

Distinti saluti.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Barrare la voce interessata

<sup>2</sup> Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso il richiedente sia a conoscenza, specificare anche la norma che fissa l'obbligo di pubblicazione di quanto richiesto

<sup>3</sup> Barrare la voce desiderata

Prot. n \_\_\_\_\_

Al Signor.....

**Comunicazione del Direttore Amministrativo di avvenuta pubblicazione**

(Ex art. 22 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato)

Con riferimento alla Sua richiesta di attivazione del potere sostitutivo in merito all'istanza di accesso civico presentata in data ....., prot. n. .... del ....., si comunica che, ai sensi della normativa in materia di diritto di accesso civico il dato/informazione/documento da Lei richiesto è stato pubblicato sul sito Internet dell'Azienda USL di Reggio Emilia in data ..... e Lei può prenderne visione tramite il seguente collegamento ipertestuale:

.....  
.....  
.....  
.....

Distinti saluti.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Direttore Amministrativo

\_\_\_\_\_

Prot. n \_\_\_\_\_

AL Servizio Affari Generali

**Istanza di accesso civico generalizzato<sup>1</sup>**

(Ex art. 24 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato)

Il /la sottoscritto/a Cognome.....Nome .....

nato/a a ..... Prov. .... il.....

residente in ..... Via ..... n. ....

documento valido di identificazione n. .... data di rilascio.....

e-mail.....Telefono.....

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013

**chiede<sup>2</sup>**

- il seguente documento.....
- la seguente informazione.....
- il seguente dato.....

**dichiara**

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"<sup>3</sup>
- di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso il Servizio Affari Generali dell'AUSL, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica o pec : \_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo postale \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico<sup>4</sup>.

Lugo e data.....

Firma.....

Si allega copia del proprio documento di identità

<sup>1</sup> La richiesta di accesso civico va inviata al Servizio Affari Generali con una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [info.affarigenerali@ausl.re.it](mailto:info.affarigenerali@ausl.re.it)

- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [info@pec.ausl.re.it](mailto:info@pec.ausl.re.it)

<sup>2</sup> Barrare la voce interessata e fornire una descrizione

<sup>3</sup> Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera." Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla 11 professione e arte".

<sup>4</sup> Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Prot. n \_\_\_\_\_

Egr. Sig./ Gent.ma Sig.ra

.....

**Perfezionamento della richiesta della domanda di accesso civico generalizzato.**

(Ex art. 24 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato)

Con riferimento alla Sua richiesta presentata in data ....., prot. n. .... del ....., si comunica che ai sensi della normativa in materia di diritto di accesso la stessa risulta irregolare/incompleta/generica in quanto:

.....  
.....  
.....  
.....

La S.V. è pertanto tenuta a regolarizzare, **entro 3 giorni** dal ricevimento della presente, la richiesta di accesso suddetta, al fine di una corretta valutazione della stessa. Qualora la S.V. non provveda all'integrazione nel suddetto termine di 30 giorni l'istanza si intenderà abbandonata e non avrà alcun seguito.

Si informa altresì la S.V. che, ai sensi del DPR 184/06, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso alla documentazione amministrativa rimane interrotto e ricomincerà a decorrere dal giorno del ricevimento dell'integrazione alla Sua richiesta, come sopra specificato.

Distinti saluti.

Il Dirigente

\_\_\_\_\_

Prot. n \_\_\_\_\_

Al Signor.....

**Comunicazione ai soggetti contro interessati di istanza di accesso civico generalizzato<sup>1</sup>**

(Ex art. 25 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato)

Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato. Comunicazione ai soggetti contro interessati ai sensi dell'art. 5, comma 5 D. Lgs n. 33/2013

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del Sig....., pervenuta a questa Azienda in data....., protocollo n. ...., per la quale Lei/la spett.le Società da lei rappresentata è stato/a individuato /a quale soggetto contro interessato ai sensi delle vigenti disposizioni<sup>2</sup>.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, quale soggetto interessato, potrà presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta trasmessa<sup>3</sup>.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione procederà in merito alla richiesta di accesso.

Il responsabile del procedimento

---

Si allega copia della richiesta di accesso civico generalizzato, protocollo n. ....

---

<sup>1</sup> La comunicazione è da trasmettere con raccomandata A.R. o per via telematica a coloro che abbiano acconsentito

<sup>2</sup> I soggetti contro interessati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2, D.Lgs n. 33/2013:

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

<sup>3</sup> Ai fini di una eventuale opposizione è possibile utilizzare il modulo C/2 "Opposizione all'istanza di accesso civico generalizzato" scaricabile dal sito internet dell'AUSL di RE.

Prot. n \_\_\_\_\_

AL Servizio Affari Generali

**Opposizione all'istanza di accesso civico generalizzato<sup>1</sup>**

(Ex art. 25 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato)

Il /la sottoscritto/a Cognome.....nome .....  
nato/a a ..... Prov. .... il.....  
residente in ..... Via ..... n. ....  
documento valido di identificazione n. .... data di rilascio.....  
e-mail.....Telefono.....

con riferimento alla Vostra comunicazione protocollo n. .... del.....  
da me ricevuta tramite<sup>2</sup>  raccomandata a/r  via telematica in  
data.....

**formula opposizione alla richiesta di accesso civico generalizzato presentata da.....**  
**per i seguenti motivi** .....  
.....  
.....

Lugo e data.....

Firma.....

Si allega copia del proprio documento di identità

<sup>1</sup> La richiesta di opposizione alla richiesta di accesso civico generalizzato va inviata al Servizio Affari Generali con una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [info.affarigenerali@ausl.re.it](mailto:info.affarigenerali@ausl.re.it)  
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [info@pec.ausl.re.it](mailto:info@pec.ausl.re.it)

<sup>2</sup> barrare la modalità con cui è stata ricevuta la comunicazione

Prot. n \_\_\_\_\_

Al Signor.....

**Accoglimento della richiesta di accesso alla richiesta di accesso civico generalizzato**

(Ex art. 27 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato)

Con riferimento alla Sua richiesta presentata in data ....., prot. n. .... del ....., si comunica che, ai sensi della normativa in materia di diritto di accesso civico generalizzato, la stessa risulta accolta in relazione ai seguenti dati / alla seguente documentazione:

.....  
.....  
.....  
.....

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe previste dal Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato.

Distinti saluti.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

Prot. n \_\_\_\_\_

Al Signor.....

**Provvedimento di diniego della richiesta di accesso generalizzato**

(Ex art. 28 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato)

**Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato. Provvedimento di diniego totale o parziale**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del....., pervenuta a questa Azienda in data .....agli atti protocollo n. ....

Si comunica che la stessa non può essere accolta  del tutto  in parte, per evitare un pregiudizio concreto riguardante<sup>1</sup>:

- 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;
- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- 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;
- il segreto di stato;

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Si avverte l'interessato che contro il provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il responsabile del procedimento  
\_\_\_\_\_<sup>1</sup> Barrare la voce interessata

Prot. n \_\_\_\_\_

Al Signor.....

Alla Ditta.....

**Provvedimento di differimento della richiesta di accesso generalizzato**

(Ex art. 28 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato)

**Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato. Provvedimento di differimento**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del....., pervenuta a questa Azienda in data .....agli atti protocollo n. ....

Si comunica che l'esercizio del diritto di accesso deve essere differito per giorni\_\_\_\_\_per i seguenti motivi:

.....  
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Si avverte l'interessato che contro il provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Luogo e data\_\_\_\_\_

Il responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

Prot. n \_\_\_\_\_

Al Responsabile per la Prevenzione  
della Corruzione, per la Trasparenza e  
l'Integrità

**Richiesta di riesame del provvedimento di diniego alla richiesta di accesso civico generalizzato<sup>1</sup>**  
(Ex art. 29 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato)

Il /la sottoscritto/a Cognome.....nome .....  
nato/a a ..... Prov. .... il.....  
residente in ..... Via ..... n. ....  
documento valido di identificazione n. .... data di rilascio.....  
e-mail/pec.....Telefono.....

con riferimento alla Vostra comunicazione di diniego di accesso civico generalizzato protocollo n.  
..... del.....da me ricevuta tramite<sup>2</sup>  raccomandata a/r  via telematica  
in data.....

**formula richiesta di riesame del provvedimento di diniego alla richiesta di accesso civico  
generalizzato per i seguenti motivi** .....  
.....  
.....

Lugo e data.....

Firma.....

Si allega copia del proprio documento di identità

<sup>1</sup> La richiesta di riesame del provvedimento di diniego va inoltrata al responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tramite:

- posta elettronica all'indirizzo: [info.affarigenerali@ausl.re.it](mailto:info.affarigenerali@ausl.re.it)  
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [info@pec.ausl.re.it](mailto:info@pec.ausl.re.it)

<sup>2</sup> Barrare la modalità con cui è stata ricevuta la comunicazione

Prot. n \_\_\_\_\_

Al Signor.....

**Provvedimento di accoglimento/rigetto in merito alla richiesta di riesame del diniego della richiesta di accesso civico generalizzato**

(Ex art. 29 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato)

Con riferimento alla Sua istanza di riesame della richiesta di accesso civico generalizzato presentata in data ....., prot. n. .... del ....., si comunica che, ai sensi della normativa in materia, la stessa risulta:

accolta in relazione ai seguenti dati/alla seguente documentazione:

.....  
.....  
.....  
.....

rigettata per i seguenti motivi

.....  
.....  
.....  
.....

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe previste dal Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato.

Distinti saluti.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_