



Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Lariana

ARTICOLO 5. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

5.a. AMBITO OGGETTIVO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso civico generalizzato ai sensi del **D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.**, art. 5 comma 2 ha come oggetto **dati, e documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria**, nel **rispetto dei limiti** relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

5.b. AMBITO SOGGETTIVO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato **non è sottoposto ad alcuna limitazione** quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede alcuna motivazione circa l'interesse del richiedente.

5.c I LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Tutti i documenti/dati detenuti dall'Azienda sono accessibili, fatto salvo i casi di esclusione di cui all'art. 24 commi 1,2,3,4,5 e 6 L.241/90 e s.m.i., all'art. 5bis commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e le segnalazioni di cui al D.Lgs. 24/2023 ed al D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.

. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione e' giustificata in relazione alla natura del dato. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. d SOGGETTI CONTROINTERESSATI

Sono controinteressati tutti i **soggetti, individuati o facilmente individuabili** in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero **compromesso** il proprio **diritto alla riservatezza**.

5.e RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento che consegue ad un'istanza di accesso civico generalizzato è il **Dirigente Responsabile della Struttura che detiene il documento** o i dati oggetto della richiesta.

A tal fine il responsabile del procedimento:

- **identifica** il soggetto richiedente;
- **verifica che la richiesta sia sufficientemente chiara e dettagliata** per un'adeguata risposta e, in caso negativo, formula richiesta di chiarimenti al richiedente, interrompendo i termini per la risposta;
- accerta l'eventuale presenza di **controinteressati**;

- verifica che i **dati o i documenti siano fruibili nella modalità richiesta nell'istanza** e, in caso contrario, ne dà motivata comunicazione al richiedente, tenuto conto che il diritto di accesso riguarda documenti e dati già esistenti presso l'Amministrazione, e non può comportare attività di studio o di elaborazione dei medesimi (es: elaborazione statistiche, aggregazione di dati, ecc.).

Pertanto si precisa che:

- **l'Azienda non è tenuta a formare dati o documenti che non siano già in suo possesso**, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e dati che sono già in suo possesso;
- l'Azienda non è tenuta a rielaborare **dati o documenti** in suo possesso: deve **consentire l'accesso ai documenti e ai dati così come sono già detenuti**, organizzati, gestiti e fruiti;
- **non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa**, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni dispone l'ASST;
- **non è ammissibile una richiesta formulata in modo vago, tale da non permettere ad ASST Lariana di poter identificare i documenti e/o i dati**;
- sono **ammissibili le operazioni di elaborazione** che consistono nell'**oscuramento dei dati personali** e/o particolari presenti nel documento o nei dati richiesti, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso;
- l'Azienda è tenuta a **consentire l'accesso** civico generalizzato **anche quando la richiesta riguarda un numero cospicuo di documenti e dati**, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Azienda. In proposito il **Responsabile della Struttura** che detiene i dati dovrà effettuare una **valutazione** comparativa tra **l'entità del lavoro necessario** e la **rilevanza dell'interesse** conoscitivo del richiedente e fornire allo stesso una risposta adeguatamente motivata.

Il **termine ordinario** per la conclusione del procedimento è di **30 giorni**, che decorrono dalla data di ricezione della richiesta.

È fatta salva la facoltà del Responsabile del Procedimento di notificare formalmente all'interessato, nel caso in cui la natura o la complessità dei dati non permetta di fornire riscontro nel termine previsto, la motivazione del differimento della risposta con indicazione di un nuovo termine di riscontro.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento, ne dà **comunicazione all'interessato** mediante strumenti idonei a comprovarne la ricezione. In tale ipotesi, il termine per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

5.f NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

L'art. 5, comma 5, D.Lgs 33/2013 e s.m.i. prevede che, per ciascuna domanda di accesso civico generalizzato, l'amministrazione debba **verificare l'eventuale esistenza di controinteressati**, come definiti al punto 5.d del presente regolamento

Il responsabile del procedimento è tenuto ad individuare i controinteressati e a dare **comunicazione agli stessi** dell'avvenuta presentazione della richiesta di accesso mediante invio di copia della stessa con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano fornito un indirizzo PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una **motivata opposizione**, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, si provvede in merito alla richiesta di accesso, accertata la ricezione da parte del controinteressato della comunicazione.

In caso di eventuale opposizione l'ASST Lariana valuterà l'opposizione, effettuando un bilanciamento dei contrapposti interessi ed adotterà specifico provvedimento.

Qualora vi sia stato l'**accoglimento** della richiesta di accesso generalizzato **nonostante l'opposizione del controinteressato**, l'ufficio competente è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, e ciò al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di **riesame o ricorso al giudice amministrativo**.

5.g RICHIESTE MANIFESTATAMENTE INFONDATE O MASSIVE

L'ASST **non** è **tenuta a consentire l'accesso** quando l'istanza, in particolar modo per il carattere massivo della documentazione richiesta, risulti **manifestamente irragionevole**, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento degli uffici. Tali circostanze devono essere apprezzate con prudenza ed essere **adeguatamente motivate** nel provvedimento di rifiuto.

Come chiarito dalla circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, la **ragionevolezza** dell'istanza deve essere valutata avendo riguardo ai seguenti **criteri**:

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

I medesimi principi sono applicabili nell'ipotesi in cui uno stesso soggetto, o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente, proponga più istanze entro un periodo di tempo limitato. In tale ipotesi l'ASST può valutare l'**impatto cumulativo** derivante dall'accoglimento delle predette domande sul funzionamento dei propri uffici.

5.h. MODALITÀ OPERATIVE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere **indirizzata** alternativamente:

- tramite **Raccomandata**:
 - al **Direttore della struttura** cui afferisce l'ufficio che detiene il dato o documento amministrativo richiesto;
 - altrimenti, se non si è a conoscenza di quanto sopra indicato, l'istanza potrà essere inviata al seguente indirizzo:

Ufficio Protocollo
Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana
Via Ravona, 20 22042 San Fermo della Battaglia (CO)

- tramite **Mail, solo ed esclusivamente** al seguente indirizzo:

[**protocollo@asst-lariana.it**](mailto:protocollo@asst-lariana.it)

- tramite **PEC**:
 - all'indirizzo PEC della struttura cui afferisce l'ufficio che detiene il dato o documento amministrativo richiesto (cliccando sul seguente link è possibile visionare tutti gli indirizzi PEC attivi dell'ASST Lariana: <http://asst-lariana.it/v2/1/amministrazione/212/?p=76>)
 - altrimenti, se non si è a conoscenza di quanto sopra indicato, l'istanza potrà essere inviata al seguente indirizzo:

protocollo@pec.asst-lariana.it

- tramite **consegna a mano o indirizzata per posta** al seguente indirizzo:

**Ufficio Protocollo centrale
Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana
Via Ravona n. 20, 22042 San Fermo della Battaglia (CO)**

Laddove la **richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato** in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere **sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica** non autenticata di un **documento d'identità del sottoscrittore**.

- tramite Ufficio Relazioni col Pubblico (URP):

urp.como.ospedale@asst-lariana.it

- tramite FAX al seguente numero: 031/5858677

Ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i., Le istanze presentate per via telematica sono valide alternativamente se:

- a. sottoscritte mediante la **firma digitale** o la firma elettronica qualificata;
- b. **l'istante è identificato** attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c. sottoscritte e presentate unitamente alla **copia del documento di identità**;
- d. **trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale** ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS

5.i. OBBLIGHI IN CAPO ALL'UFFICIO RICEVENTE

L'**Ufficio Protocollo centrale** provvede allo **smistamento** delle istanze di accesso civico generalizzato all'Ufficio competente.

L'Ufficio ricevente è tenuto a restituire tempestivamente l'istanza, nel caso in cui non fosse esso l'ufficio competente a trattare l'istanza di accesso ovvero ad inviarla, anche mediante smistamento dell'ufficio protocollo, formalmente e nel più breve tempo all'ufficio competente.

L'**Ufficio competente** è tenuto a:

- **trattare** l'istanza di accesso **nei termini** di legge;
- **individuare e notificare ai soggetti controinteressati**, ai sensi dell'articolo 5.f del presente regolamento,
- comunicare all'interessato gli eventuali **costi** da sostenere e modalità di pagamento;
- comunicare alla **SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità** nome/cognome/ragione sociale, CF/PIVA, indirizzo, email, voci e importi eventualmente da addebitare al fine dell'emissione dell'avviso di pagamento PagoPA che la medesima SC tornerà all'ufficio competente, unitamente al documento fiscale da pagare, per l'inoltro all'interessato;
- trasmettere **all'interessato** l'eventuale **avviso di pagamento PagoPA**, unitamente al documento fiscale da pagare;
- comunicare al richiedente eventuali **limitazioni / differimenti / dinieghi**, ovvero l'**accoglimento** della richiesta, procedendo al contestuale **invio della documentazione**.
- comunicare all'interessato gli **orari** durante i quali è possibile ritirare la documentazione richiesta nel caso in cui la stessa non sia stata inviata;

Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'azienda, il responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel **termine di trenta giorni** dal ricevimento dell'istanza.

5.I. MODALITÀ DI RITIRO DOCUMENTAZIONE E COSTI

Ai sensi dell'art. 5, comma 4, D.Lgs 33/2013 e s.m.i. il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è **gratuito, salvo il rimborso** del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la **riproduzione su supporto materiale**, secondo le tariffe previste all'allegato B del presente regolamento. Il responsabile del procedimento, prima del rilascio di copia dei documenti, accerta che il richiedente o il suo delegato, abbiano effettuato il versamento delle somme dovute.

È possibile **ritirare** una copia della documentazione richiesta:

- o via **Raccomandata**, previa attestazione del pagamento delle spese (spese postali; spese per ogni fotocopia o eventuale CD-ROM; spese di ricerca);
- o via **PEC**, sia **singola** che **multipla** (nell'ultimo caso l'oggetto verrà opportunamente numerato, ad es. "PEC 1 di 3", "PEC 2 di 3" ecc.) assolvendo alle spese di ricerca;
- o via **Mail**, sia **singola** che **multipla** (nell'ultimo caso l'oggetto verrà opportunamente numerato, ad es. "Mail 1 di 3", "Mail 2 di 3" ecc.) assolvendo alle spese di ricerca;
- o tramite **ritiro a mano**, previa attestazione del pagamento delle spese (spese per ricerca e ogni fotocopia o CD-ROM) e **previo appuntamento** con l'Ufficio competente.

Qualora l'istanza sia pervenuta per **via telematica**, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante **l'invio** dei documenti informatici **all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta**, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.

Il soggetto richiedente si impegna a comunicare le eventuali successive variazioni del proprio indirizzo di ricezione, ed esonera l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana da qualsiasi responsabilità in caso di irreperibilità.

5.m. OBBLIGHI IN FASE DI VISIONE/RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

L'ufficio competente deve compilare un'**attestazione** di avvenuta visione/ritiro della documentazione richiesta, la quale:

- o identifica l'istanza di accesso e la persona che accede (titolare o procuratore);
- o attesta l'eventuale parere dei controinteressati;
- o attesta l'esito dell'istanza.