

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, SEMPLICE O GENERALIZZATO

INDICE

CAPO I – NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Oggetto

Art. 3 - Accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato

CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE O ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELL'ART.22 E SEGUENTI DELLA LEGGE N. 241/90 E SS.MM.II.

Art. 4 - Oggetto del diritto di accesso documentale

Art. 5 - Titolari del diritto di accesso
documentale

Art. 6 - Documenti esclusi dall'accesso

Art. 7 - Limitazioni e differimenti

Art. 8 - Diritto di accesso dei membri dell'Assemblea dei Soci della Società della Salute
Fiorentina Sud Est

Art. 9 - Accesso ai documenti detenuti dalla Società della Salute Fiorentina Sud Est, ma prodotti
da altri Enti

Art. 10 - Responsabile del procedimento

Art. 11 - Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale

Art. 12 - Accesso informale

Art. 13 - Accesso formale

Art. 14 - Termini per la conclusione del procedimento formale di accesso

Art. 15 - Accoglimento della richiesta di accesso agli atti

Art. 16 - Non accoglimento della richiesta di accesso agli atti

Art. 17 - Differimento dell'accesso agli atti nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici

Art. 18 - Esclusioni e divieti di divulgazione degli atti nelle procedure di affidamento dei contratti
pubblici

Art. 19 - Rilascio copie e rimborsi spese

CAPO III – ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI, OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

- Art. 20 - Oggetto dell'accesso
civico
- Art. 21 - Legittimazione soggettiva
- Art. 22 - Responsabile del procedimento
- Art. 23 - Presentazione dell'istanza
- Art. 24 - Accoglimento dell'istanza
- Art. 25 - Ritardata ed omessa pubblicazione

CAPO IV – ACCESSO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI

- Art. 26 - Oggetto dell'accesso generalizzato
- Art. 27 - Legittimazione soggettiva
- Art. 28 - Istanza di accesso generalizzato
- Art. 29 - Responsabile del procedimento
- Art. 30 - Soggetti contro interessati
- Art. 31 - Termine del procedimento
- Art. 32 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
- Art. 33 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato
- Art. 34 - Richiesta di riesame
- Art. 35 - Motivazioni del diniego all'accessoArt. 36 - Impugnazioni

CAPO V – NORME FINALI

CAPO I – NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza”, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- b) “accesso documentale”, l’accesso disciplinato dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”), l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso generalizzato”, l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Art. 2 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso documentale, che dispone il diritto del singolo di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, in funzione di tutela pre o para processuale;
- l’accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare o la cui pubblicazione non sia conforme al disposto normativo, pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l’accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, a esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza e nel rispetto dei limiti stabiliti dall’art. 5-bis del citato decreto trasparenza.

Art. 3 - Accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato

La finalità dell’accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti all’accesso civico (semplice e generalizzato). Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. La legge 7 agosto 1990, n. 241, esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Amministrazione a un controllo generalizzato.

CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE O ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELL'ART.22 E SEGUENTI DELLA LEGGE N. 241/90 E SS.MM.II.

Art. 4 - Oggetto del diritto di accesso documentale

L'accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241, ha per oggetto tutti quei documenti e atti che sono formati o detenuti dalla Società della Salute Fiorentina Sud Est che normalmente fanno parte di procedimenti e/o processi che riguardano le attività istituzionali dell'Ente.

Per documento amministrativo s'intende non solo il "documento cartaceo", ma anche il "documento elettronico", materialmente esistente al momento della richiesta di accesso. Tale documento deve essere individuato o facilmente individuabile.

Non sono ammesse richieste di ricognizioni o di elaborazione dati. Non sono ammesse neppure richieste di accesso preordinate a un controllo generalizzato sull'operato della Pubblica Amministrazione.

Art. 5 - Titolari del diritto di accesso documentale

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile soltanto da chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, connesso a situazioni giuridicamente tutelate, qualificate e differenziate e collegate al documento al quale si chiede l'accesso, al fine di consentire agli aventi diritto la partecipazione al procedimento amministrativo oppure la tutela e la difesa nelle opportune sedi amministrative o giurisdizionali dei propri interessi, riconosciuti dall'ordinamento e coinvolti dall'azione amministrativa.

L'accesso documentale ha, dunque, una legittimazione soggettiva limitata, circoscritta a soggetti determinati e soggetti interessati, che si differenziano dalla collettività in quanto destinatari degli effetti del provvedimento finale adottato nei loro confronti. Pertanto, non sono ammesse richieste finalizzate a un controllo generalizzato sull'attività dell'Ente, come le richieste di intere categorie di atti o di documenti.

Art. 6 - Documenti esclusi dall'accesso

Il diritto di accesso agli atti è escluso in tutti quei casi in cui i documenti contengano categorie particolari di dati personali di terzi rispetto al richiedente.

Pertanto, saranno esclusi dall'accesso i seguenti documenti:

- documenti che contengono informazioni e dati sulla salute di terzi, comprese anche le informazioni sulle condizioni psico-fisiche e quelle che riguardano le selezioni psicoattitudinali;

- documenti che riguardano dati giudiziari di qualsiasi genere e specie (procedimenti penali, rapporti alle Procure, promovimento di azioni di responsabilità civile, penale, contabile e amministrativa, ecc.) che riguardano dipendenti, collaboratori della Società della Salute o terzi estranei;
- documenti che riguardano inchieste ispettive o procedimenti disciplinari;
- documenti che riguardano pareri legali o consulenze chieste dalla Società della Salute;
- documenti protocollati come atti riservati.

Anche nelle ipotesi di cui ai punti precedenti è comunque garantito l'accesso agli atti a chi possa vantare una situazione giuridicamente rilevante di rango superiore o almeno pari a quella del diritto alla riservatezza, come nel caso dei diritti della personalità o delle libertà fondamentali e inviolabili garantite dalla stessa Costituzione.

Pertanto, nel caso in cui sia richiesto da soggetti terzi (per es. avvocati) l'accesso a documenti contenenti dati relativi alla salute o dati relativi a condanne penali o reati o alle connesse misure di sicurezza, la cui conoscenza sia necessaria e indispensabile a fini giudiziari, tali dati diventano accessibili nella misura strettamente necessaria a consentire la difesa di diritti e libertà fondamentali, garantite dalla Costituzione (quale, ad esempio, il diritto alla difesa in ogni stato e grado di giudizio art. 24 della Costituzione).

Art. 7 - Limitazioni e differimento del diritto d'accesso

Qualora il documento o i documenti di cui è richiesto l'accesso siano riservati solo parzialmente, il cittadino ha diritto ugualmente all'accesso alla parte o alle parti non riservate. In tali fattispecie è necessario indicare gli estremi del documento e le parti omesse per motivi di *privacy*.

Ad esempio, in documenti che contengono elenchi di nominativi, ai quali sono stati riconosciuti sussidi e contributi, è omesso, per motivi di *privacy*, l'accesso all'elenco stesso di tali nominativi; sono accessibili, invece, le motivazioni dell'atto.

Così pure, in documenti che contengono esposti o denunce di vario tipo è accessibile soltanto il contenuto dell'atto con omissione dell'indicazione dei relativi nominativi.

L'accesso ai documenti amministrativi può essere differito, qualora la divulgazione dell'atto possa in qualche modo essere d'ostacolo all'azione amministrativa e a una rapida definizione dell'atto conclusivo del procedimento amministrativo.

In tali fattispecie il differimento del diritto d'accesso deve essere adeguatamente motivato con l'indicazione precisa del termine di differimento che deve essere comunicata a cura del Responsabile del procedimento.

L'accesso deve comunque essere sempre consentito a conclusione del relativo procedimento.

Art. 8 - Diritto d'accesso dei membri dell'Assemblea dei Soci

I membri dell'Assemblea dei Soci della Società della Salute hanno diritto di accedere a tutti i documenti prodotti o detenuti stabilmente dalla Società della Salute che risultino utili per l'espletamento dei loro compiti e funzioni istituzionali e per i loro mandati politici.

L'accesso avviene in maniera informale con richiesta anche verbale. Le modalità e i tempi per l'esame dei documenti e per l'estrazione delle copie sono decise di volta in volta a seconda delle esigenze e sono a titolo gratuito.

Anche tali soggetti sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio nei casi stabiliti dalla legge. Gli atti ed i documenti per i quali è esercitato l'accesso documentale non possono essere utilizzati per finalità diverse da quelle del loro mandato politico – istituzionale.

Art. 9 - Accesso ai documenti detenuti dalla Società della Salute, ma prodotti da altri Enti

Nel caso di richiesta di accesso a documenti detenuti dalla Società della Salute, ma prodotti da altri enti, il Responsabile del procedimento concede l'accesso solo dopo previa consultazione del Regolamento d'accesso dell'ente interessato e soltanto dopo aver informato l'ente stesso e aver acquisito da quest'ultimo parere favorevole per iscritto.

Art. 10 - Responsabile del procedimento di accesso

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi apre un vero e proprio procedimento amministrativo, per il quale - al fine di assicurare la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa - la Legge n. 241/90 impone di individuare il Responsabile del singolo procedimento, il cui nominativo dovrà essere comunicato ai diretti interessati in modo che ciascuno di essi possa avere un referente al quale rivolgersi per la cura dei propri interessi coinvolti nel procedimento.

Per quanto riguarda le funzioni del Responsabile del procedimento si rinvia agli artt. 6 e 7 della Legge n. 241/90.

Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria, mantenendone comunque la responsabilità e sottoscrivendo il provvedimento di accoglimento o di non accoglimento della richiesta di accesso.

Art. - 11 Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso ai documenti, previa apposita richiesta, può essere esercitato o mediante presa visione del documento oppure mediante estrazione di copie, oppure ancora mediante

l'utilizzazione congiunta di tali due operazioni.

La richiesta deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

- gli estremi dell'atto oppure gli elementi idonei a permettere l'identificazione del documento richiesto;
- la sottoscrizione del richiedente e la copia fronte/retro di un valido documento di riconoscimento;
- i documenti giustificativi di eventuali poteri di rappresentanza o relative autocertificazioni.

L'accesso ai documenti amministrativi può essere formale o informale, a seconda dell'esistenza o meno di controinteressati. Con il termine controinteressati s'intende quei soggetti che - sulla base del contenuto del documento di cui è richiesto l'accesso - risultino terzi rispetto al richiedente, e che potrebbero veder compromessi i loro diritti alla riservatezza.

Art. 12 - Accesso informale

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta:

- scritta, in formato cartaceo oppure *on-line*;
- verbale, all'ufficio competente per l'istruttoria dell'atto conclusivo del procedimento, ovvero all'ufficio competente a detenere l'atto stabilmente.

In tale fattispecie il richiedente deve indicare, senza alcuna formalità, gli estremi dell'atto oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne permettano una facile individuazione. Deve inoltre dimostrare la propria identità con l'esibizione oppure la trasmissione di un valido documento d'identità e, se del caso, dimostrare i propri poteri di rappresentanza nei confronti del soggetto interessato.

La richiesta di accesso informale viene immediatamente esaminata e accolta senza alcuna formalità. L'utente ha diritto di ottenere tutte le informazioni relative al procedimento che lo riguarda, compreso lo stato in cui si trova, i tempi relativi e gli specifici uffici competenti per ogni singola fase, ai sensi dell'art. 1 comma 30, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il diritto di accesso informale si esercita mediante estrazione di copie per intero o per una o più parti del documento oppure, mediante accesso al documento elettronico, previo, se del caso, eventuale appuntamento, con possibilità di ottenere copie stampate del documento elettronico o, più semplicemente, di prenderne visione oppure ancora, mediante una qualsiasi altra modalità che sarà ritenuta opportuna dal Responsabile del procedimento.

Qualora tale richiesta di accesso informale sia presentata per iscritto - tramite servizio postale oppure tramite PEC - dovrà essere sempre debitamente sottoscritta dal richiedente e dovrà sempre essere accompagnata da una copia di un documento d'identità in corso di validità,

salvo che l'istanza di accesso sia sottoscritta con firma digitale o con altra firma elettronica qualificata, con certificato attribuito all'istante; in tale ultima ipotesi non è necessario l'invio del documento d'identità.

Qualora vi siano dubbi sull'identità del richiedente, sui suoi poteri di rappresentanza oppure sulla sua legittimazione, la richiesta di accesso ai documenti dovrà avvenire con le modalità di cui all'art. 13 del presente Regolamento (accesso formale), pertanto dovrà essere presentata tramite gli appositi moduli predisposti dalla Società della Salute e allegati al presente Regolamento quali parti integranti e sostanziali. Tali moduli dovranno essere fatti compilare all'utente dal Responsabile del procedimento di accesso e dovranno essere protocollati. Dalla data del protocollo decorrerà il nuovo termine per la conclusione del procedimento.

Qualora la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, dovrà essere presentata dall'ufficio interessato oppure al Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art 22, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241. La richiesta può essere presentata anche tramite gli Uffici di relazione con il pubblico dell'Azienda USL Toscana Centro.

Art. 13 - Accesso formale

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato esclusivamente in via formale mediante richiesta scritta su apposito modulo.

Deve essere presentata richiesta formale di accesso con l'utilizzo degli appositi moduli predisposti anche nel caso in cui **non sia possibile evadere immediatamente la richiesta**, per le motivazioni di seguito indicate:

- esistenza di dubbi sull'identità del richiedente;
- esistenza di dubbi sull'esistenza dei suoi poteri di rappresentanza;
- fattispecie in cui venga richiesta una o più copie conformi al documento originale.

Nella richiesta formale di accesso devono essere specificate, secondo il contenuto predisposto negli appositi moduli e scaricabili direttamente dal sito istituzionale *web* della Società della Salute al seguente indirizzo <https://sds-firenzesudest.055055.it/> :

- le generalità del richiedente, complete d'indirizzo e numero telefonico;
- gli estremi del documento di riconoscimento in corso di validità;
- la posizione di rappresentante legale, di tutore, di curatore o di amministratore di sostegno con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta di accesso ed eventualmente l'indicazione del procedimento in cui è inserito;

- l'indicazione delle modalità con le quali s'intende esercitare il diritto d'accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copie o di entrambe le modalità, oppure di richiesta di copia conforme all'originale;
- la data e la sottoscrizione;
- una copia di un valido documento d'identità del richiedente, salvo sottoscrizione con firma digitale o altra firma elettronica qualificata dell'istanza di accesso;
- in caso di delega a terzi del richiedente, la delega deve essere presentata per iscritto e deve essere accompagnata da una copia di un valido documento d'identità, oltre che del richiedente - delegante, anche del soggetto delegato a esercitare il diritto di accesso.

Art. 14 - Termini per la conclusione del procedimento formale di accesso

Il procedimento formale di accesso deve concludersi nel termine perentorio di 30 giorni, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'ufficio competente, debitamente protocollata.

Qualora sia presentata una richiesta di accesso formale irregolare o incompleta, la Società della Salute Fiorentina Sud Est è tenuta a darne comunicazione al richiedente.

Il termine rimane sospeso dalla data d'invio della comunicazione all'interessato fino alla data di ricevimento della richiesta perfezionata.

Nel caso in cui la richiesta formale di accesso sia presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato a cura del Responsabile del procedimento e da tale data di ricezione della comunicazione decorre un nuovo termine per la conclusione del procedimento.

Art 15 - Accoglimento della richiesta di accesso

L'accoglimento della richiesta di accesso consiste nell'apposizione di un visto autorizzativo con la sottoscrizione del Responsabile del procedimento in calce alla richiesta medesima, dopo aver quantificato la spesa a carico del richiedente per il pagamento dei costi di produzione. L'atto di accoglimento deve essere trasmesso al richiedente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, e-mail o posta elettronica certificata (PEC). Sono a carico del destinatario le spese postali per la trasmissione delle copie richieste.

In caso di richiesta di accesso agli atti tramite esame dei documenti, l'atto di accoglimento deve indicare l'indirizzo dell'ufficio, il giorno e l'ora in cui prendere visione dei documenti e avere la facoltà di estrarne copia, previo pagamento delle spese, già quantificate nel

medesimo atto.

L'esame dei documenti avviene nelle ore d'ufficio alla presenza di personale addetto. È possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti richiesti.

È assolutamente vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo. È fatta salva l'applicazione di norme penali in merito.

L'esame è effettuato dal medesimo richiedente o da persona da questi delegata.

Il richiedente ha facoltà di farsi accompagnare da altra persona, di cui vanno specificate le generalità nella richiesta di accesso.

In caso di delega, questa deve risultare da atto scritto in cui vanno specificate le generalità del delegato. L'atto scritto di delega deve essere accompagnato da una fotocopia fronte/retro di un valido documento di riconoscimento del richiedente-delegante e dall'esibizione di un valido documento di riconoscimento del delegato.

L'autenticazione delle copie, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, consiste nell'attestazione di conformità all'originale, scritta in calce alla copia stessa, e ricomprende:

- l'indicazione della data e del luogo del rilascio;
- l'indicazione del numero dei fogli;
- l'indicazione del nome e del cognome del pubblico ufficiale e della qualifica rivestita;
- la firma per esteso del pubblico ufficiale e il timbro dell'ufficio di appartenenza.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti richiamati dall'atto stesso o facenti parte del medesimo procedimento.

Nel caso di accesso ed esibizione di documenti informatici, si osservano le disposizioni del D.lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Art. 16 - Non accoglimento della richiesta di accesso

La richiesta di accesso può essere rifiutata, limitata o differita dal Responsabile del procedimento.

Il rifiuto, la limitazione e il differimento sono disposti con atto motivato, utilizzando il modulo predisposto nella parte "spazio riservato all'ufficio".

La motivazione deve fare riferimento alle circostanze di fatto e di diritto con specifico riferimento alla normativa vigente e al presente Regolamento. L'atto di non accoglimento deve essere trasmesso all'interessato a cura del Responsabile del procedimento tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, o posta elettronica certificata (PEC), se del caso, oppure con qualsiasi altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.

Equivale a non accoglimento della richiesta anche il diniego tacito che si forma quando sono decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta e la Società della Salute non si è pronunciata (silenzio-rifiuto) ai sensi dell'art 25, comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii.

Il diniego può riguardare anche solo una parte del documento. In tal caso possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.

Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza, dando indicazione delle pagine omesse.

Il Responsabile del procedimento di accesso può differire, previa indicazione della durata del differimento, l'accesso agli atti ogniqualvolta sia necessario assicurare la temporanea tutela delle esigenze dell'azione della Società della Salute. Il differimento è limitato al tempo strettamente necessario a soddisfare le predette esigenze.

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, in caso di diniego della richiesta espresso o tacito o di differimento della stessa, l'interessato ha facoltà di rivolgersi al Difensore Civico, ovvero di ricorrere in sede giurisdizionale al TAR contro le determinazioni che escludono o differiscono l'accesso secondo la normativa vigente.

Art. 17 - Differimento dell'accesso agli atti nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale dei nominativi dei candidati da invitare;
- in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla

scadenza dei termini ivi previsti.

L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'art. 326 del Codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Art 18 - Esclusioni dell'accesso agli atti e divieto di divulgazione nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici

Sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- alle soluzioni tecniche coperte da diritti di privativa intellettuale.

In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano - secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente - segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Art. 19 - Rilascio copie e rimborsi spese

Di tutti gli atti e i documenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante, può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.

Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso delle spese di riproduzione.

Le copie dei dati informatizzati sono rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti, mentre quelli per la riproduzione sono determinati in base a un rimborso fisso a pagina.

Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito

dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art.18 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

Art. 20 - Oggetto dell'accesso civico semplice

Ai sensi dell'art. 5 comma 1, del "decreto trasparenza", chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria i dati, le informazioni e i documenti detenuti dalla Società della Salute vengono trasferiti nelle sezioni di archivio e sono accessibili *on-line* nei modi previsti dal "decreto trasparenza".

Art. 21 - Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.

Art. 22 - Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale può affidare ad altro dipendente in servizio presso la Società della Salute Fiorentina Sud Est l'attività istruttoria e ogni altro adempimento ad esso inerente, mantenendone comunque la responsabilità.

Art. 23 - Presentazione dell'istanza

La richiesta di accesso civico è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., tramite posta elettronica o posta elettronica certificata (PEC) ovvero tramite posta ordinaria oppure consegnata a mano all'ufficio protocollo della Società della Salute.

Art. 24 - Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette la richiesta ricevuta al Responsabile del servizio competente e ne informa il richiedente. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, fa pubblicare sul sito istituzionale "Sezione Trasparenza" della Società della Salute il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso a dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta.

Art. 25 - Ritardata o omessa pubblicazione

Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della Legge 241/90 e ss.mm.ii.

Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito istituzionale della Società della Salute Fiorentina Sud Est, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

CAPO IV - ACCESSO GENERALIZZATO (F.O.I.A.)

Art. 26 - Oggetto dell'accesso generalizzato

Ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del "decreto trasparenza", chiunque ha diritto di accedere a dati e a documenti formati o detenuti dalla Società della Salute, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi dello stesso decreto legislativo, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Art. 27 - Legittimazione soggettiva

L'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e

numeri di telefono, identifica i dati o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 28 - Istanza di accesso generalizzato

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (*"Codice dell'amministrazione digitale"*) e ss.mmi.ii.

Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a. sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b. l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d. trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare - anche per via telematica - secondo modalità definite con regole tecniche e adottate ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. 82/05 - e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta unitamente a una copia fotostatica di un documento di riconoscimento del sottoscrittore.

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Tutte le richieste di accesso pervenute alla Società della Salute devono essere annotate in ordine cronologico in un apposito registro accessibile con l'indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o istanze.

Art. 29 - Responsabile del procedimento

Responsabile dei procedimenti di accesso generalizzato è il Direttore della Società della Salute Fiorentina Sud Est, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Art. 30 - Soggetti controinteressati

Il Responsabile del procedimento, se individua nella richiesta di accesso generalizzato soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia della stessa a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati, indicate tassativamente dall'art. 5-bis, comma 2 del "decreto trasparenza":

- a. protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- b. libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato ex art. 15 della Costituzione;
- c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne alla Società della Salute.

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,

comunque non prima di quindici giorni dall'invio della comunicazione, la Società della Salute provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 31 - Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (art. 5, comma 6, del "decreto trasparenza") dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempestabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, i dati o i documenti richiesti devono essere trasmessi tempestivamente. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, quest'ultimo ne deve essere informato.

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, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al

difensore civico regionale, oppure ricorso al giudice amministrativo. Nel caso di rifiuto, differimento o di limitazione della richiesta di accesso - con riferimento ai soli casi di esclusione e di limitazione - deve essere data adeguata motivazione così come stabilito dall'art. 5 bis del "decreto trasparenza".

Art. 32 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 124) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e ss.mm.ii., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

- nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- a) il segreto militare (R.D. 11 luglio 1941, n. 1161);
- b) il segreto statistico (decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322);
- c) il segreto bancario (decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385);
- d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 del Codice penale);
- e) il segreto istruttorio (art. 329 del codice di procedura penale);
- f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 del Codice penale);
- g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, DPR 10 gennaio 1957, n. 3);
- h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e art. 7

bis, comma 6, del “decreto trasparenza”);

i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, comma 6, del “decreto trasparenza”);

l) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall’art. 26, comma 4, del “decreto trasparenza”).

Tale categorie di eccezioni all’accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo.

In presenza di tali eccezioni, la Società della Salute è tenuta a rifiutare l’accesso, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale a tutela di interessi pubblici e privati, fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa. Nella valutazione dell’istanza di accesso, la Società della Salute deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie sopra indicate, come illustrato nelle line-guida ANAC di cui alla deliberazione 28 dicembre 2016, n. 1309.

Art. 33 - Eccezioni relative all’accesso generalizzato

I limiti all’accesso generalizzato sono posti dal legislatore, a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Società della Salute deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l’interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall’ordinamento.

L’accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico. In particolare sono sottratti all’accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell’ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all’adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l’incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all’accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti e i documenti concernenti le attività connesse con la pianificazione, l’impiego e l’addestramento delle forze di polizia;

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. In particolare, sono sottratti

all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti e i documenti concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità Giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti e i documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine, il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali e atti istruttori relativi a ispezioni, verifiche e accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici interni, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

L'accesso 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, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 32. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti e documenti:

documenti di natura sanitaria e medica e ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali e Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone, fornite da organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

La Società della Salute è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento e al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale, utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 34 - Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 31 (30 giorni), e i soggetti controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione di dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, sentito 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso,

fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore a 10 giorni.

Art. 35 - Motivazione del diniego all'accesso

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 36 - Impugnazioni

Contro la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

In alternativa, il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al Difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche Società della Salute Fiorentina Sud Est.

CAPO V - NORME FINALI

Art. 37 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di adozione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia.

La Società della Salute provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito *web* istituzionale.