



Civico Di Cristina Benfratelli  
Agenzia di Servizi Nazionali ed Alla Società Civile

**Regolamento per l'esercizio del diritto all'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.  
Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016**

**Regolamento per l'esercizio del diritto all'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016**

**Indice**

**1. Definizione ed ambito di applicazione**

**2. Procedimento**

**3. Ritardo o mancata risposta**

**4. Tutela del richiedente**

**5. Omessa pubblicazione**

**6. Registro degli accessi**

**Modulo 1 per l'esercizio del potere di accesso "semplice"**

**Modulo 2 per l'esercizio del potere di accesso "generalizzato"**

**Elenco detentori dei dati**

**Modulo 3 per la richiesta al titolare del potere sostitutivo**

**Modulo 4 per la richiesta di riesame**

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta**

# Regolamento per l'esercizio del diritto all'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016

## 1 – DEFINIZIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Al fine di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Azienda il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso civico previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 - *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*- come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016

L'istituto consente a chiunque di controllare la conformità dell'attività dell'Amministrazione alla vigente normativa e di responsabilizzare maggiormente coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno di essa, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio di corruzione, come previsto dalla L. n. 190/2012.

Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici attraverso il proprio rappresentante legale.

L'**accesso civico “semplice”** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione *“Amministrazione trasparente”* del proprio sito istituzionale.

Con il D.Lgs. n. 97/2016, a modifica dell'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013, è stata introdotta una nuova tipologia di **accesso civico - “accesso generalizzato”** - che non sostituisce, ma anzi si aggiunge all'accesso civico e che si sostanzia nel diritto di accedere a dati e documenti dell'Amministrazione *ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria*. L'accesso generalizzato può essere esercitato da chiunque e senza alcuna motivazione, fatti salvi i limiti e le esclusioni previste all'art. 5 bis del decreto stesso.

## 2 - PROCEDIMENTO

### Accesso civico semplice

La richiesta di accesso civico semplice:

- non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
- non deve essere motivata;
- deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non pubblicati;
- è gratuita;

La richiesta deve essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata, allegando documento di identità, all'attenzione del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Azienda, D.ssa Marina Mazzaresse, tel. 091/6665606, e-mail: [marina.mazzarese@arnascivico.it](mailto:marina.mazzarese@arnascivico.it), secondo le seguenti modalità:

- se in possesso di una casella di posta elettronica certificata, l'interessato può presentare istanza all'indirizzo: [anticorruzione.arnascivicopa@pec.it](mailto:anticorruzione.arnascivicopa@pec.it)
- se in possesso di una casella di posta elettronica tradizionale, l'interessato può presentare istanza all'indirizzo: [anticorruzionetrasparenza@arnascivico.it](mailto:anticorruzionetrasparenza@arnascivico.it)

Modulo allegato al presente Regolamento per presentare l'istanza di accesso civico semplice :  
MODULO1

L'interessato che presenta istanza di accesso civico dovrà riportare nell'oggetto la seguente dicitura: *“ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D.LGS. n. 33/2013 e ss.mm.ii.”*

Entro 30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, il RPCT deve dare riscontro provvedendo:  
*in caso di accoglimento:*

- a pubblicare sul sito – nella sezione Amministrazione Trasparente – i dati, le informazioni o i documenti richiesti;
- a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale;

*in caso di diniego:*

- a darne comunicazione al richiedente

### **Accesso civico generalizzato**

La richiesta di accesso civico generalizzato:

- non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
- non deve essere motivata;
- è gratuita, quando il rilascio di dati o documenti avviene in formato elettronico;
- è soggetta al rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione quando il rilascio avviene in formato cartaceo o su altro supporto materiale.

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

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata, allegando documento di identità, alternativamente:

- all'unità operativa che detiene i dati e/o i documenti, tramite posta elettronica tradizionale o PEC secondo l'elenco dei detentori dei dati pubblicato presso la medesima sezione di “Amministrazione trasparente”;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) dell'Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Ospedali Civico Di Cristina Benfratelli di Palermo p.zza Nicola Leotta 4 90127 Palermo, utilizzando il modulo specifico e trasmettendolo per via telematica a:
  - [ospedalecivicopa@pec.it](mailto:ospedalecivicopa@pec.it), se l'istante è in possesso di casella postale elettronica certificata;
  - [direzionegenerale@arnascivico.it](mailto:direzionegenerale@arnascivico.it), se il richiedente è in possesso di una casella di posta elettronica tradizionale.

o, alternativamente, a mezzo posta o direttamente presso l'Ufficio Protocollo.

*Modulo allegato al presente Regolamento per presentare l'istanza di accesso civico generalizzato :*  
MODULO 2

L'interessato che presenta istanza di accesso civico dovrà riportare nell'oggetto la seguente dicitura: *“ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D.LGS. n. 33/2013 e ss.mm.ii.”*

Il Dirigente Responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso generalizzato deve rispettare il **termine di 30 giorni dalla presentazione** dell'istanza per la conclusione del procedimento, con provvedimento espresso e motivato. Tale termine è sospeso nel caso di presenza di controinteressato/i per un periodo di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'istanza di accesso, per consentire al medesimo/i di manifestare formalmente eventuale opposizione.

### **3 – RITARDO O MANCATA RISPOSTA**

#### **Accesso civico semplice**

In caso di inerzia del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, l'istante deve rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, individuato nella figura del Direttore Amministrativo

L'istanza, sollecitatoria nel caso di inerzia, va presentata all'attenzione del Direttore Amministrativo dell'Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Ospedali Civico Di Cristina Benfratelli di Palermo, ai seguenti indirizzi:

- [ospedalecivicopa@pec.it](mailto:ospedalecivicopa@pec.it), se l'istante è in possesso di casella postale elettronica certificata;
- [dir.amm@arnascivico.it](mailto:dir.amm@arnascivico.it), se il richiedente è in possesso di una casella di posta elettronica tradizionale.

Il richiedente dovrà specificare nell'oggetto: “*ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D.LGS. n. 33/2013 e ss.mm.ii.*”.

*Modulo allegato al presente Regolamento per presentare l'istanza di accesso civico al titolare del potere sostitutivo: MODULO 3*

#### **Accesso civico generalizzato**

Contro la mancata o tardiva emanazione dei provvedimenti finali (accoglimento/diniego) collegati alla gestione delle richieste di accesso civico generalizzato, il cittadino può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro l'ulteriore termine di 20 giorni.

Anche in questo caso l'istanza dovrà pervenire secondo le modalità descritte al punto precedente tramite posta elettronica tradizionale all'indirizzo: [anticorruzione trasparenza@arnascivico.it](mailto:anticorruzione trasparenza@arnascivico.it) o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [anticorruzione.arnascivicopa@pec.it](mailto:anticorruzione.arnascivicopa@pec.it).

Il richiedente dovrà specificare nell'oggetto: “*RICHIESTA DI RIESAME DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D.LGS. n. 33/2013 e ss.mm.ii.*”.

*Modulo allegato al presente Regolamento per presentare l'istanza di riesame al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza : MODULO 4*

Se l'accesso è stato negato o differito, al fine di tutelare il diritto alla protezione dei dati personali, il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante per la protezione dei dati personali, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore a dieci giorni.

### **4 – TUTELA DEL RICHIEDENTE**

#### **Accesso civico semplice**

Avverso la decisione dell'Azienda, il richiedente l'accesso civico semplice può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.L.vo 2 luglio 2010 n. 2014.

### **Accesso civico generalizzato**

Avverso la decisione dell'Azienda o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.L.vo 2 luglio 2010 n. 2014.

### **5 - OMESSA PUBBLICAZIONE**

In casi di particolare gravità, la richiesta di accesso civico dalla quale si evinca un totale o parziale inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente comporta, da parte del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza segnala altresì gli inadempimenti ai vertici dell'Amministrazione ed all'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Azienda (OIV) ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità

### **6 - REGISTRO DEGLI ACCESSI**

Al fine di tracciare tutte le domande e la relativa trattazione, e di rendere disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti, è istituito presso l'Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza il Registro degli accessi.

Il Registro contiene l'elenco delle istanze di accesso presentate all'Amministrazione con sintetica indicazione dell'oggetto, della data, del relativo esito e della data di conclusione del procedimento.

Il Registro, di tipo informatico su supporto excel, è tempestivamente aggiornato con i dati forniti dal Protocollo generale e dagli uffici competenti a decidere sulle istanze.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta.**  
(art. 13 del d.lgs. 196/2003 – “Codice in materia di protezione di dati personali”)

**1 – Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'ARNAS Civico Di Cristina Benfratelli per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2 – Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3 – Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4 – Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o di Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti ed i collaboratori anche esterni del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o di Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5 – Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto ad accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione, se incompleti, erronei, o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima.

Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6 – Titolare e Responsabile del trattamento**

Il titolare del trattamento dei dati è l'ARNAS Civico Di Cristina Benfratelli con sede legale in p.zza Nicola Leotta 4 90127 Palermo.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza per le istanze di accesso semplice ed il Responsabile dell'Unità Operativa competente per le istanze di accesso generalizzato.