



R e g i o n e C a l a b r i a

LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI PER L'ESERCIZIO DEL
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL
DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

INDICE

INTRODUZIONE

- **PARTE PRIMA: DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990**

- Il diritto di accesso
- I soggetti controinteressati e il responsabile del procedimento
- Il diritto di accesso agli atti in modalità digitale ai sensi degli artt. 35 e 36 del Dlgs 36/2023
- Diritto di accesso formale e informale
- Svolgimento, termini del procedimento e accoglimento della richiesta di accesso documentale. Differimento del diritto di accesso documentale e casi di esclusione, ricorsi
- Accesso documentale a dati particolari e giudiziari, ai propri dati personali e alla documentazione sanitaria

- **PARTE SECONDA: ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

- Accesso civico semplice, legittimazione ad agire, responsabile del procedimento
- Istanza, modalità di esercizio del diritto e ricorso al titolare del Potere Sostitutivo

- **PARTE TERZA: ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)**

- Accesso civico generalizzato (FOIA), legittimazione ad agire, responsabile del procedimento
- Istanza e modalità di esercizio del diritto
- Soggetti controinteressati e procedimento di accesso civico generalizzato esclusione e limitazioni all'accesso civico generalizzato
- Richiesta di riesame e ricorsi

- **ALLEGATI**

- Modello di Accesso agli Atti;
- Modello di Accesso agli Atti - Opposizione Controinteressato;
- Modello di Accesso Civico;
- Modello di Accesso Civico - Titolare Potere Sostitutivo;
- Modello di Accesso Civico Generalizzato;
- Modello di Accesso Civico Generalizzato - Opposizione Controinteressato;

- Modello di Accesso Civico Generalizzato -Riesame;
- Modello di Accesso Civico Generalizzato - Richiesta Riesame Controinteressato.

INTRODUZIONE

Il principio di trasparenza amministrativa rappresenta il principio cardine degli ordinamenti giuridici contemporanei, attorno al quale viene costruita l'attività, l'azione e l'organizzazione di una Pubblica Amministrazione. L'introduzione di tale principio nel nostro ordinamento, oltre ad essere in armonia con i principi di imparzialità e buon andamento dell'Amministrazione, rappresenta un'apertura all'esterno dell'amministrazione stessa, aprendo a forme di dialogo con i cittadini, nonché di confronto e di controllo diffuso sull'operato delle pubbliche amministrazioni, conformemente all'affermazione di un più ampio principio democratico.

Con l'introduzione del D. Lgs. n. 33/2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”* si ha un rafforzamento del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, intesa quale, principale strumento preventivo contro fenomeni corruttivi che caratterizzano la pubblica amministrazione. Tale norma, a seguito delle modifiche introdotte con successivo D.Lgs.n. 97/2016, si esplica nella previsione di particolare tipo di accesso agli atti, c.d. civico generalizzato “FOIA”, svincolato da interessi giuridicamente rilevanti, e dal riordino di specifici obblighi di pubblicazione, individuando, altresì, responsabilità e sanzioni per il mancato adempimento.

Le presenti linee guida, coerentemente con la normativa di riferimento e sulla base delle disposizioni fornite da ANAC, hanno l'obiettivo di fornire indicazioni all'Amministrazione regionale, agli Enti e ai cittadini, in merito alle modalità di accesso ai documenti amministrativi e all'esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato. Per tutto quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee Guida, si rinvia alla L.n.241/1990 e s.m.i., al D.lgs n. 33/2013 e s.m.i., al D.lgs n. 97/2016, nonché alle Linee guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione e alla L.R. 19/2001.

Le presenti Linee sono composte da tre parti. La prima parte fornisce indicazioni circa l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, inteso quale diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi formati e detenuti stabilmente dalla Regione Calabria; la seconda parte disciplina l'accesso civico semplice, ai sensi dall'art. 5, co. 1, del D.Lgs. 33/2013, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte della Regione Calabria, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione; la terza parte, infine, disciplina le modalità di esercizio dell'accesso civico generalizzato, sancito dall'art. 5, co. 2, del D.Lgs. 33/2013, inteso quale diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Regione Calabria, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

Alle presenti Linee Guida viene allegata la modulistica utile al fine dell'esercizio dei diversi tipi di diritto di accesso; tale documentazione è comunque presente sul sito istituzionale dell'Amministrazione regionale, sezione Anticorruzione e Trasparenza [Accesso civico, semplice, civico generalizzato, atti - Regione Calabria](#).

PARTE PRIMA

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

IL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, OGGETTO DEL DIRITTO E LEGITTIMAZIONE AD AGIRE

Il diritto di accesso agli atti amministrativi è disciplinato dalla legge n.241/90 sul procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi, che gli dedica gli articoli da 22 a 28. L'articolo 22, in particolare, specifica tra le altre cose che l'accesso, "attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza".

Il diritto di accesso è inteso quale il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi. Tale diritto è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. L'interesse dei soggetti legittimati ad agire deve essere, pertanto, personale, serio, meritevole e non emulativo, concreto in termini di corrispondenza tra il soggetto e un bene della vita coinvolto dall'atto o dal documento amministrativo di cui si richiede l'accesso, e adeguatamente motivato con ragioni esposte nella medesima istanza di accesso.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Ai fini dell'accesso e ai sensi dell'art. 22, co. 2, lett. d), è considerato "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'amministrazione regionale e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il diritto di accesso è esercitabile per i soli documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e

detenuti stabilmente dalla Regione Calabria, ivi inclusi gli atti endoprocedimentali che non hanno effetti immediato verso il privato, ma che risultano antecedenti e funzionali al provvedimento finale. Diversamente, non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione regionale che non abbiano forma di documento amministrativo, ad eccezione di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

I SOGGETTI CONTROINTERESSATI E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Sono definiti soggetti 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 loro diritto alla riservatezza. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenuto conto del contenuto degli atti connessi al documento per il quale è stato richiesto l'accesso.

Quanto al Responsabile del procedimento, quest'ultimo si identifica con il Dirigente competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero, su designazione di questi, un funzionario competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

IL DIRITTO DI ACCESSO IN MODALITA' DIGITALE AI SENSI DEGLI ARTT. 35 E 36 DEL DLGS N. 36/2023

Il diritto di accesso agli atti è disciplinato nel nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023 e s.m.i.) attraverso due previsioni normative, riportate nella Parte II del Codice, dedicata alla digitalizzazione, ovvero gli articoli 35 e 36 recanti, rispettivamente, l'accesso agli atti e la riservatezza, nonché le norme procedurali e processuali in tema di accesso.

La disciplina in questione non introduce modifiche ai principi fondamentali sanciti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., bensì reca previsioni specifiche per l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti che assumono un carattere pubblicistico.

Il nuovo Codice dei contratti pubblici, nell'ottica di perseguire la tutela della trasparenza e la pubblicità degli atti, ha ridefinito il nuovo istituto dell'accesso agli atti in termini di digitalizzazione.

Le novità di rilievo introdotte possono essere così sintetizzate:

- l'art. 35 d.lgs. 36/2023, operando un rinvio esterno alle previsioni specifiche di cui alla legge sull'accesso agli atti e all'accesso civico generalizzato, sancisce l'obbligo in capo alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti di assicurare l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in modalità digitale, prevedendo, con esclusione dei contratti secretati, i momenti esatti delle fasi ove l'esercizio del diritto di accesso si realizza concretamente e dei casi specifici di esclusione dell'accesso (ad esempio, relazioni riservate, pareri legali, ecc. ...), fatti salvi i casi di indispensabilità ai fini della difesa in giudizio (da parte del concorrente);
- l'art. 36 d.lgs. 36/2023 introduce le norme procedurali e processuali propedeutiche ad assicurare l'accesso in modalità digitale stabilendo, specificatamente, che le informazioni sono rese disponibili

attraverso la cd. “piattaforma di approvvigionamento digitale” – per la Regione Calabria il SISGAP e/o altre piattaforme eventualmente utilizzate - e che eventuali impugnazioni avverso documenti oscurati possono essere proposte con ricorso notificato e depositato “entro dieci giorni dalla comunicazione digitale della aggiudicazione”;

Il nuovo istituto dell’accesso agli atti certamente si pone in una prospettiva innovativa e semplificativa, laddove, per un verso, si promuove la modalità digitale, per altro verso, si riducono i termini processuali (15 giorni rispetto ai canonici precedenti 30 giorni) per la proposizione di eventuali ricorsi avverso le decisioni assunte dalla stazione appaltante (di oscurare parti delle offerte, secondo il paradigma normativo).

Nella Regione Calabria la piattaforma di approvvigionamento digitale maggiormente utilizzata è il SISGAP ma potrebbero esserne utilizzate anche altre (vedi MEPA)

Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 e s.m.i. il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento, individuato ai sensi del Regolamento approvato con la Delibera ANAC n. 538 del 7 luglio 2021, per la disciplina dei contratti pubblici di servizi e forniture stipulati dall’Autorità nazionale anticorruzione.

DIRITTO DI ACCESSO FORMALE E INFORMALE

Relativamente al diritto di accesso informale, esso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, al Dipartimento o alla Struttura equiparata competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell’interesse giuridicamente rilevante, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l’accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l’individuazione e comprovare l’interesse diretto, concreto ed attuale connesso all’oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

In caso di accoglimento della richiesta, il responsabile del procedimento provvede immediatamente e senza formalità all’esibizione del documento ed eventualmente all’estrazione di copie. Dell’avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nel caso in cui l’interessato richieda copia autentica, nonché i diritti di ricerca e di visura.

Qualora il responsabile del procedimento, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

In rapporto al diritto di accesso formale, ai sensi dell'art. 25 della l.n.241/1990, esso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla suddetta legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è, invece, subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nel caso in cui l'interessato richieda copia autentica, nonché i diritti di ricerca e di visura.

La Giunta regionale ha determinato con propria deliberazione, DGR n. 117 del 2 aprile 2019, le tariffe relative al rimborso del costo di riproduzione dei documenti amministrativi per i quali è assicurato il diritto di accesso e le adegua annualmente all'inflazione di periodo. È possibile consultare il tariffario – Allegato A al Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, sul sito istituzionale della Regione Calabria Accesso civico, semplice, civico generalizzato, atti - Regione Calabria.

La richiesta di accesso agli atti deve essere rivolta al Dipartimento o alla Struttura equiparata che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. La richiesta deve essere, altresì, motivata e presentata in forma scritta, tramite la compilazione e l'invio dell'apposito modulo di richiesta, allegato alle presenti Linee Guida (Mod.1), sottoscritto e munito di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del richiedente.

La richiesta potrà essere trasmessa per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata del Dipartimento o Struttura equiparata interessati, o inviata per posta raccomandata, ovvero presentata a mano dal richiedente, debitamente protocollata all'Ufficio Protocollo Generale.

Nel caso in cui la richiesta pervenga ad un Dipartimento o Struttura equiparata diversi da quelli nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, sarà obbligo degli stessi trasmettere l'istanza per competenza. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato. Inoltre, ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione regionale, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con qualsiasi mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente regionale, né sono ammesse richieste generiche o meramente esplorative relative a intere categorie di documenti. Altresì, l'Amministrazione regionale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Ai sensi dell'art. 24 della l.n.241/1990, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e devono essere adeguatamente motivati.

SVOLGIMENTO, TERMINI DEL PROCEDIMENTO E ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati, provvede a dare loro notizia dell'istanza di accesso agli atti attraverso posta elettronica certificata (PEC) o qualsiasi mezzo idoneo a comprovarne l'invio e la ricezione. Entro i successivi dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli eventuali controinteressati possono presentare, anche per via telematica, una motivata opposizione all'accoglimento dell'accesso (Mod.2). Decorso tale termine, l'Amministrazione ricevente, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, provvede in merito all'istanza di accesso. Nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza, il Dipartimento o Struttura equiparata devono esprimere le loro determinazioni adeguatamente motivate dandone immediata comunicazione al richiedente.

In rapporto all'atto di accoglimento della richiesta di accesso, ai sensi dell'art. 7, co. 1, del D.P.R. 184/2006, il Responsabile del procedimento provvede ad indicare la sede dell'ufficio presso cui rivolgersi, un termine congruo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o estrarne copia ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento si estende anche agli altri documenti richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salve le eccezioni di legge o di regolamento. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi dovuti e secondo il tariffario approvato dalla DGR n. 117 del 2 aprile 2019.

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

DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E CASI DI ESCLUSIONE, RICORSI

Il differimento dell'accesso è disposto nei casi in cui si riveli necessario per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, co. 6, della l.n.241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione regionale.

Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi attraverso un atto adeguatamente motivato, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della l.n.241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. L'atto deve contenere la durata del differimento, oltre il quale l'amministrazione regionale è tenuta a fornire al richiedente i dati e le informazioni divenuti disponibili.

Il responsabile del procedimento differisce l'esercizio del diritto di accesso nei casi disciplinati dalla legge e secondo le disposizioni di cui all'art. 35 della L.R. 19/2001. Il diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24 della l.n.241/1990 e dell'art. 33 della L.R. 19/2001, è escluso nei seguenti casi:

- a) per i documenti coperti da segreto di stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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 psico-attitudinali relativi a terzi.

Decorso inutilmente il termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. Nei casi di diniego dell'accesso, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24, co.4 della l.241/1990, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ovvero al difensore civico competente qualora sia stato istituito.

ACCESSO DOCUMENTALE A DATI PARTICOLARI E GIUDIZIARI, AI PROPRI DATI PERSONALI E ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Le richieste di accesso a documenti contenenti dati particolari (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale), nonché dati giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti o la qualità di indagato o di imputato), presentate da soggetti diversi dall'interessato, devono essere motivate e formali.

Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi del richiedente.

Nel caso 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 (dati supersensibili), l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari al diritto dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Per la valutazione del "pari rango", il responsabile del procedimento cui perviene la richiesta di accesso ai dati, deve far riferimento al diritto che la persona intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere e deve valutare che tutti i dati richiesti siano effettivamente "necessari" all'esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quello di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie.

Il diritto di accesso ai propri dati personali viene assicurato in conformità al Codice della privacy ed ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679.

Ai sensi degli artt. 14 e 15 del suddetto Regolamento, l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai suddetti dati personali e alle informazioni inerenti nel più breve tempo possibile e, al più tardi, entro un mese dalla richiesta.

Relativamente alla documentazione sanitaria, fermo restando quanto previsto dall'articolo 41 del decreto trasparenza, recante "*Trasparenza del servizio sanitario nazionale*", ai sensi dell'art. 4 della legge 8 marzo 2017, n. 24, anche le prestazioni sanitarie erogate dalle strutture pubbliche e private sono soggette all'obbligo di trasparenza, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.lgs. n. 196/2003 ed al Regolamento UE n. 2016/679.

L'assetto dell'Azienda che riceve una richiesta di accesso a documenti di natura sanitaria, ne dà prontamente notizia alla Direzione medica di ospedale competente dell'Azienda.

Entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, la Direzione medica di ospedale competente dell'Azienda – in conformità alla disciplina sull'accesso di cui alla Legge n. 241/1990 ed in ottemperanza alle norme in materia di tutela della riservatezza, di cui al Regolamento UE n. 2016/679 ed al D.Lgs. n. 196/2003 – dà riscontro all'istanza, fornendo la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico.

Eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della prima richiesta. L'accesso a dati sanitari da parte di terzi è ammesso solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità di far valere o difendere un diritto in sede

giudiziaria di rango almeno pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale; o al fine di tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale.

Per il diritto di accesso alla documentazione clinica e ad ogni documentazione contenente dati inerenti alla salute (lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici, verbali di prestazioni di pronto soccorso e, più in generale, tutte le certificazioni riguardanti i pazienti assistiti presso le strutture dell'Azienda), i soggetti legittimati all'accesso sono individuati in base allo specifico status che ricoprono. Le relative qualificazioni di status dovranno risultare da valida certificazione amministrativa ovvero da dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli artt. 46 e/o 47 del DPR 28/12/2000 n. 445, corredata dalla presentazione di valido documento di identità o di riconoscimento originale del dichiarante e di copia controfirmata di quello dell'interessato. Gli aventi diritto, oltre a specificare la loro qualità, dovranno fornire le motivazioni della richiesta.

PARTE SECONDA

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ACCESSO CIVICO SEMPLICE, LEGITTIMAZIONE AD AGIRE, RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 5, co. 1. D.Lgs. 33/2013, l'accesso civico semplice viene definito quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione da parte dell'Amministrazione regionale. Secondo la disciplina, l'esercizio di tale diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. Pertanto chiunque può presentare istanza di accesso civico.

Nel caso specifico, il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Dirigente competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, su cui grava l'obbligo di pubblicazione, ovvero, su designazione di questi, un funzionario competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

In ogni caso, in conformità con il D. Lgs. 33/2013, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è affidato il compito di vigilare sulla corretta attuazione del diritto di accesso, nonché il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Il Responsabile ha, inoltre, il compito di segnalare all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

ISTANZA, MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO E RICORSO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

L'istanza di accesso civico semplice deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti dal richiedente, nonché le generalità e i recapiti dello stesso.

L'istanza, di carattere gratuito, deve essere presentata al Dipartimento o Struttura Equiparata dell'Amministrazione regionale competente a formare o detenere i dati, le informazioni o i documenti. Questa deve essere presentata in forma scritta, tramite la compilazione e la trasmissione dell'apposito modulo di richiesta (Mod. 3), sottoscritta e munita da copia fotostatica del documento di identità in corso

di validità del richiedente.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica all'indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO), a mezzo posta elettronica certificata (PEC) oppure presentata a mano dal richiedente debitamente protocollata presso l'Ufficio Protocollo Generale dell'Ente regionale.

Nel caso in cui la richiesta pervenga ad un Dipartimento o Struttura equiparata diversi da quelli verso cui far valere il diritto di accesso, sarà obbligo degli stessi trasmettere l'istanza per competenza. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero nei casi in cui il richiedente non si sia identificato correttamente, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con qualsiasi mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza mediante la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti sul sito istituzionale dell'Amministrazione regionale *[“https://trasparenza.regione.calabria.it/”](https://trasparenza.regione.calabria.it/)*. Contestualmente, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nell'ipotesi di accesso civico semplice, in caso di ritardo o mancata risposta entro i termini, ovvero nei casi di rigetto, totale o parziale, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo individuato nella persona del Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Amministrazione regionale (Mod. 4). Il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede all'istanza entro quindici giorni dalla ricezione della stessa. Diversamente, se il ricorso risulta infondato, ne dà comunicazione al richiedente con qualsiasi mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

PARTE TERZA

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA), LEGITTIMAZIONE AD AGIRE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

L'accesso civico generalizzato (FOIA, Freedom of Information Act) è stato introdotto nell'ordinamento italiano dall'art. 6 del d. lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (che ha sostituito l'art. 5 del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, c.d. decreto trasparenza).

Per diritto di accesso civico generalizzato si intende il diritto riconosciuto a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione regionale, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013. L'esercizio di tale diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. Pertanto chiunque può presentare istanza di accesso civico.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Il responsabile del procedimento può affidare ad un funzionario lo svolgimento delle attività istruttorie ed ogni altro adempimento inerente al procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

L'accesso civico generalizzato, istituito dalla normativa FOIA, differisce dalle altre due principali tipologie di accesso già previste dalla legislazione.

A differenza del diritto di accesso procedimentale o documentale (regolato dalla legge n. 241/1990), garantisce al cittadino la possibilità di richiedere dati e documenti alle pubbliche amministrazioni, senza dover dimostrare di possedere un interesse qualificato.

A differenza del diritto di accesso civico "semplice" (regolato dal d. lgs. n. 33/2013), che consente di accedere esclusivamente alle informazioni che rientrano negli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge (in particolare, dal decreto legislativo n. 33 del 2013), l'accesso civico generalizzato si estende a tutti i dati e i documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, all'unica condizione che siano tutelati gli interessi pubblici e privati espressamente indicati dalla legge.

ISTANZA E MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

L'istanza di accesso civico generalizzato deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti dal richiedente, nonché le generalità e i recapiti dello stesso.

L'istanza, di carattere gratuito, deve essere presentata al Dipartimento o Struttura Equiparata dell'Amministrazione regionale competente a formare o detenere i dati, le informazioni o i documenti a cui si intende accedere. Questa deve essere presentata in forma scritta, tramite la compilazione e la trasmissione dell'apposito modulo di richiesta (Mod. 5), sottoscritta e munita da copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del richiedente.

L'istanza può essere trasmessa a mezzo Posta, per via telematica all'indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO), a mezzo posta elettronica certificata (PEC) oppure presentata a mano dal richiedente debitamente protocollata presso l'Ufficio Protocollo Generale dell'Ente regionale.

Nel caso in cui la richiesta pervenga ad un Dipartimento o Struttura equiparata diversi da quelli vero cui far valere il diritto di accesso, sarà obbligo degli stessi trasmettere l'istanza per competenza. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Inoltre, ove la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero nei casi in cui il richiedente non si sia identificato correttamente, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con qualsiasi mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione regionale per la riproduzione su supporti materiali. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza di accesso con un provvedimento espresso e motivato. Di tale provvedimento viene data comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Infine, se i documenti o i dati richiesti risultano già pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione regionale, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

SOGGETTI CONTROINTERESSATI E PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Per "controinteressati" devono ritenersi tutti i soggetti che, nonostante non siano individuati o individuabili nel documento di cui viene richiesto l'accesso, potrebbero vedere pregiudicati interessi coincidenti con quelli di cui all'art. 5-bis, comma 2, del Decreto trasparenza. Qualora il Dipartimento

o Struttura equiparata cui è indirizzata la richiesta di accesso, individui soggetti controinteressati dovrà darne comunicazione agli stessi mediante invio con posta elettronica certificata (PEC) o qualsiasi mezzo idoneo a comprovarne l'invio e la ricezione. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli eventuali controinteressati possono presentare, anche in via telematica, una motivata opposizione all'istanza di accesso (Mod.6). In tale ipotesi, il termine di trenta giorni viene sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, il Dipartimento o Struttura Equiparata, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, provvede in merito all'istanza di accesso.

Per ciò che attiene il procedimento di accesso civico generalizzato, nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza, il Dipartimento o Struttura equiparata devono esprimere le loro determinazioni attraverso un provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, il Dipartimento o Struttura equiparata deve trasmettere in modo tempestivo al richiedente i dati o i documenti contenuti nell'istanza di accesso civico generalizzato. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Amministrazione regionale ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Dipartimento o Struttura Equiparata ne danno comunicazione al controinteressato, provvedendo a trasmettere i dati e i documenti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame. Nei casi di rifiuto, differimento dell'istanza di accesso, ovvero in caso di limitazione dell'accesso stesso, il provvedimento dovrà essere motivato facendo riferimento puntuale ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

In ogni caso, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà chiedere ai Dipartimenti o alle Strutture Equiparate dell'Amministrazione regionale informazioni sull'esito delle istanze, coerentemente con le finalità di vigilanza che gli sono proprie.

ESCLUSIONE E LIMITAZIONI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il diritto di accesso civico generalizzato viene negato quando il diniego risulti necessario ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela di specifici interessi pubblici come 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 e il regolare svolgimento di attività ispettive.

Il diritto di accesso civico generalizzato viene, altresì, negato quando il diniego risulti necessario ad

evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi privati quali la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; la libertà e la segretezza della corrispondenza e 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 richiesta di accesso viene negata nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate all'art.5, comma 3 del decreto trasparenza, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

I limiti all'accesso per la tutela di interessi pubblici e privati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. Inoltre, l'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela dei suddetti interessi, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Nel rispetto dei limiti suindicati, l'accesso civico generalizzato deve essere consentito per i dati o per le parti non interessati dalle suddette limitazioni.

RICHIESTA DI RIESAME E RICORSI

Nei casi di diniego totale o parziale della richiesta di accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Regione Calabria, attraverso la compilazione e la trasmissione di un apposito modulo (Mod. 7). Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione dell'istanza di riesame. Il richiedente può, altresì, presentare ricorso al difensore civico qualora sia stato istituito.

Analogamente, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la motivata opposizione dei controinteressati, gli stessi potranno presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale provvederà a riscontrare nei tempi e nei modi indicati nel precedente articolo (Mod.8).

Nei casi in cui il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato coincida con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il richiedente o i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al titolare del potere sostitutivo individuato nella persona del Segretario generale.

Ai sensi dell'art. 5, co. 7 del Decreto Trasparenza, nel caso in cui l'accesso sia stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale dovrà pronunciarsi 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 ai predetti dieci giorni.

L'istanza di riesame si intende acquisita dalla Struttura Anticorruzione e Trasparenza pervenendo a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo anticorruzione@pec.regione.calabria.it, riportando nell'oggetto la natura dell'istanza di accesso civico di cui si richiede il riesame.

Infine, avverso la decisione dell'Amministrazione regionale o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010, ovvero al Difensore Civico ove istituito.

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni)

Al

Dirigente _____

Dipartimento

“ _____ ”

Settore

“ _____ ”

Viale Europa, Loc. Germaneto 88100 - Cz

(mail) _____

Il/La sottoscritto/a nome* _____ cognome* _____

nato/a a* _____ il _____

Residente in* _____ Prov (_____) Via _____

n. _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

CHIEDE

L'accesso ai seguenti documenti:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

(Indicare per ciascun documento i dati identificativi quali la tipologia, l'oggetto, la data e numero di protocollo)

Nel rispetto di quanto previsto dal Capo V della legge 241 del 1990 e s.m.i. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto/a alla richiesta e, a supporto, si allega la seguente documentazione:

- _____
- _____
- _____

Si dichiara altresì che il sottoscritto/a utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990

Indirizzo per le comunicazioni ⁽¹⁾ _____

Luogo _____ li ____/____/____

Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata).

⁽¹⁾ – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

* dati obbligatori.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Amministrazione regionale, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Amministrazione regionale ([Informativa sulla privacy](#))

Luogo _____ li ____/____/____

Firma _____

OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO
ALLA RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni)

Al Dirigente _____

Dipartimento “ _____ ”

Settore “ _____ ”

Viale Europa, Loc. Germaneto 88100 - Cz

(mail) _____

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

E-mail/PEC* _____

Tel./Cell. _____

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

In riferimento alla comunicazione del Dipartimento “ _____ ” *(indicare*

denominazione del dipartimento), prot. n. _____ del _____

si oppone

alla richiesta di accesso agli atti ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:

per la seguente motivazione:

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata).

* dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Amministrazione regionale, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Amministrazione regionale ([Informativa sulla privacy](#))

Luogo _____ li ____ / ____ / ____

Firma _____

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(ai sensi dell'art. 5, co. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Al Dirigente _____

Dipartimento “ _____ ”

Settore “ _____ ”

Viale Europa, Località Germaneto 88100- CZ

(mail) _____

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in* _____ Prov (_____) Via_ n. _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

☐ l'omessa pubblicazione;

☐ la pubblicazione parziale;

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito istituzionale <https://trasparenza.regione.calabria.it>”

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni⁽¹⁾: _____

Luogo _____ il ____/____/____

Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata)

⁽¹⁾ – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

* dati obbligatori.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Amministrazione regionale, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Amministrazione regionale ([Informativa sulla privacy](#))

Luogo _____ li ____/____/____

Firma _____

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

(ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

**Al Responsabile per la Prevenzione
Corruzione e della Trasparenza**

Titolare del potere sostitutivo

**Struttura "Anticorruzione e
Trasparenza"**

Viale Europa, Loc. Germaneto 88100 –Cz

anticorruzione@pec.regione.calabria.it

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

nato/a a* _____ il _____

residente in* _____ Prov (____) Via _____

n. _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

_____ In qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*)

_____ In data ____/____/____ ha presentato richiesta di accesso civico _____

Riguardante _____

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora:

☐ non pubblicato sul sito istituzionale <https://trasparenza.regione.calabria.it/>;

☐ non ha ricevuto risposta;

CHIEDE

Alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo la pubblicazione del documento/dato/informazione

sul sito <https://trasparenza.regione.calabria.it/>” e la comunicazione al/alla medesimo/a dell’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto di istanza

Indirizzo per le comunicazioni ⁽¹⁾: _____

Luogo _____ il ____/____/____

Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell’istanza a mezzo posta elettronica certificata).

⁽¹⁾ – Inserire l’indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

* dati obbligatori.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell’art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall’Amministrazione regionale, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE)2016/679 con le modalità previste nell’informativa completa pubblicata sul sito dell’Amministrazione regionale ([Informativa sulla privacy](#))

Luogo _____ li ____/____/____

Firma _____

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)

(ai sensi dell'art. 5, co. 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Al Dirigente _____

Dipartimento “ _____

Settore “ _____ **”**

Viale Europa, Località Germaneto 88100 - CZ

(mail) _____

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in* _____ Prov (____) Via _____

n. _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

CHIEDE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'Amministrazione regionale

Ambito a cui afferiscono i dati e documenti richiesti

- ☐ Organizzazione e funzionamento dei servizi
- ☐ Organi di indirizzo politico
- ☐ Personale
- ☐ Consulenti e collaboratori
- ☐ Risorse finanziarie, attività contrattuale, gestione patrimonio
- ☐ Banche dati

- ☐ Atti e provvedimenti
- ☐ Contratti pubblici
- ☐ Attività istituzionale / Trasparenza,
- ☐ Attività istituzionale / Anticorruzione
- ☐ Altro

Finalità della domanda (informazione facoltativa)

- ☐ a titolo personale
- ☐ per attività di ricerca o studio
- ☐ per finalità giornalistiche
- ☐ per conto di una organizzazione non governativa
- ☐ per conto di un'associazione di categoria
- ☐ per finalità commerciali

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";
- di voler ricevere quanto richiesto (selezionare una delle seguenti opzioni):
- ☐ al proprio indirizzo email/PEC ⁽¹⁾ _____
- ☐ personalmente presso gli uffici dell'Amministrazione regionale
- ☐ in formato digitale (munirsi chiave USB)
- ☐ in formato cartaceo

Luogo _____ il ____/____/____

Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata)

⁽¹⁾ – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

* dati obbligatori.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Amministrazione regionale, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Amministrazione regionale ([Informativa sulla privacy](#))

Luogo _____ li ____/____/____

Firma _____

OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO

ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)

(ai sensi dell'art. 5, co. 5, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Al Dirigente _____

Dipartimento “ _____ ”

Settore “ _____ ”

Viale Europa, Loc. Germaneto 88100 - Cz

(mail) _____

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

E-mail/PEC* _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

In riferimento alla comunicazione del Dipartimento “ _____ ” (indicare

denominazione del dipartimento), prot. n. _____ del _____

si oppone

alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:

per la seguente motivazione:

Luogo _____ il ____/____/____

Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata).

* dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall'Amministrazione regionale, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Amministrazione regionale ([Informativa sulla privacy](#))

Luogo _____ li ____/____/____

Firma _____

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
ISTANZA DI RIESAME
(ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

**Al Responsabile per la Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
Struttura "Anticorruzione e Trasparenza"
Viale Europa, Loc. Germaneto 88100 – Cz
anticorruzione@pec.regione.calabria.it**

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in* _____ Prov (____) Via _____ n. _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

In data ____/____/____ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) avente ad oggetto

Tenuto conto che ad oggi

 ✓ non è pervenuta risposta

 ✓ l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot. SIAR n. ____ del
 ____/____/____

 ✓ l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. SIAR n. _____ del ____/____/____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 il riesame della suddetta istanza per le seguenti motivazioni

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”;
- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

☐ al proprio indirizzo email/PEC⁽¹⁾ _____

☐ personalmente presso gli uffici dell’Amministrazione regionale

☐ in formato digitale (munirsi chiave USB)

☐ in formato cartaceo

Luogo _____ il ____/____/____

Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell’istanza a mezzo posta elettronica certificata).

⁽¹⁾ – Inserire l’indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

* dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell’art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dall’Amministrazione regionale, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell’informativa completa pubblicata sul sito dell’Amministrazione regionale ([Informativa sulla privacy](#))

Luogo _____ li ____/____/____

Firma _____

***RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA DAL CONTROINTERESSATO
IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)***

*(per contestare l'accoglimento della richiesta di accesso,
ai sensi dell'art. 5, c. 9, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

**Al Responsabile per la Prevenzione e
della Corruzione e della Trasparenza
Struttura "Anticorruzione e Trasparenza"**

Viale Europa, Loc. Germaneto 88100 –Cz

anticorruzione@pec.regione.calabria.it

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

E-mail/PEC* _____

Tel./Cell. _____

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

considerato che

in data _____ con nota prot. SIAR n. _____ *(indicare il numero di protocollo della richiesta)* è pervenuta al Struttura "Anticorruzione e Trasparenza" la richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi _____ e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a in data _____ con nota prot. SIAR n. _____ *(indicare il numero di protocollo della comunicazione della richiesta di accesso)* in quanto individuato/a quale soggetto controinteressato

TENUTO CONTO CHE

in data _____ con nota prot SIAR.n. _____ *(indicare il numero di protocollo della opposizione)* il/la sottoscritto/a si è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:

CONSIDERATO ALTRESÌ CHE

l'amministrazione:

☐ con nota prot. (indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa)

_____ ha accolto la richiesta di accesso ai dati
e/o documenti amministrativi richiesti

CHIEDE

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, c. 8, del d.lgs. n. 33/2013, per le
seguenti motivazioni

Luogo _____ il ____/____/____

Firma _____

*(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento di identità deve essere
allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata).*

*dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e
potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati
dall'Amministrazione regionale, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE)
2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Amministrazione
regionale ([Informativa sulla privacy](#))

Luogo _____ li ____/____/____

Firma _____