



**IRCCS Burlo**

Istituto di ricovero e cura  
a carattere scientifico  
"Burlo Garofolo" di Trieste



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA  
DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

## Sommario

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione.....	3
Art. 2 - Tipologie di accesso civico – definizioni.....	3
Art. 3 - Finalità e criteri applicativi.....	3
Art. 4 - Legittimazione soggettiva.....	4
Art. 5 - Identificazione del richiedente .....	4
Art. 6 - Oggetto della richiesta.....	5
Art. 7 - Modalità di presentazione della domanda.....	5
Art. 8. - Evasione della richiesta di accesso.....	6
Art. 9 - Controinteressati .....	6
Art. 10 - Potere sostitutivo e richiesta di riesame.....	7
Art. 11 - Conclusione del procedimento.....	8
Art. 12 - Omessa pubblicazione .....	8
Art. 13 - Tutela giurisdizionale .....	8
Art. 14 - Comunicazioni.....	9
Art. 15 - Rapporti con i media e con le organizzazioni della società civile .....	9
Art. 16 - Registro degli accessi .....	9
Art. 17 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità .....	10

### **Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento definisce i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico, semplice e generalizzato, come definiti dalla normativa e la gestione delle relative istanze da parte dell'IRCCS Burlo Garofolo di Trieste (di seguito anche Istituto).
2. Il regolamento si applica in tutti i casi di accesso civico, semplice e generalizzato, nei confronti dell'Istituto, secondo la propria articolazione organizzativa, nel rispetto degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione.

### **Art. 2 - Tipologie di accesso civico - definizioni**

3. Si intende per diritto di accesso civico semplice (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013), il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui sia prevista la pubblicazione obbligatoria da parte dell'Istituto, nel caso di omessa pubblicazione.
4. Si intende per diritto di accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013), il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli per i quali è previsto un obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo le previsioni dell'art. 5-bis del D.lgs. 33/2013.

### **Art. 3 - Finalità e criteri applicativi**

1. La finalità del diritto di accesso civico consiste nel consentire la massima trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione in contemperamento con la vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali, favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse collettive e promuovendo la partecipazione al dibattito pubblico.
2. La gestione delle istanze di accesso civico rivolte all'Istituto deve informarsi ai seguenti criteri:
  - a) **il principio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo:** nei casi di dubbio circa l'applicabilità di un'eccezione, l'Istituto deve dare prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare. Inoltre, data la più ampia tutela assicurata dall'accesso generalizzato all'interesse conoscitivo dell'istante, qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della richiesta (ad es. accesso procedimentale, ambientale ecc), la stessa dovrà essere trattata come istanza di accesso civico generalizzato;
  - b) **il criterio del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto:** in assenza di una espressa previsione legislativa che ne dia autorizzazione, l'Istituto non può imporre all'istante l'adempimento di formalità o oneri procedurali, ponendoli come condizioni di ammissibilità della domanda di accesso. In linea di principio, quindi, una richiesta di accesso civico non può essere dichiarata inammissibile per motivi formali o procedurali;
  - c) **riserva di legge relativa all'estensione del diritto di accesso civico:** l'Istituto può regolamentare e disciplinare esclusivamente gli aspetti procedurali ed organizzativi di

carattere interno relativi all'esercizio del diritto di accesso; i limiti e le eccezioni al principio dell'accessibilità sono coperti da riserva di legge e, pertanto, l'Istituto non può individuare autonomamente le categorie di atti sottratti all'accesso civico. L'Istituto è tenuto ad applicare la normativa vigente (art. 5-bis D.Lgs. 33/2013), tenendo in dovuta considerazione le indicazioni operative definite dalle Linee guida dell'ANAC;

3. L'accesso civico generalizzato è negato per evitare un pregiudizio concreto:

a. alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- ✓ sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- ✓ sicurezza nazionale;
- ✓ difesa e questioni militari;
- ✓ relazioni internazionali;
- ✓ politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- ✓ conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;
- ✓ regolare svolgimento di attività ispettive;

b. alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- ✓ protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- ✓ libertà e segretezza della corrispondenza;
- ✓ interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

ed unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

1. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della L. 241/1990 e ss.mm.
2. Se il rifiuto di cui ai precedenti commi riguarda soltanto alcuni dati o parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
3. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai precedenti commi, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

#### **Art. 4 - Legittimazione soggettiva**

1. L'esercizio del diritto di accesso, sia semplice sia generalizzato, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Pertanto, chiunque può presentare istanza di accesso civico, a prescindere dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione.

#### **Art. 5 - Identificazione del richiedente**

1. L'identificazione del richiedente costituisce condizione di ricevibilità dell'istanza, essendo indispensabile al fine della corretta gestione della stessa.

2. Non vengono prese in considerazione le istanze anonime o trasmesse da un soggetto non rintracciabile.
3. Nel caso di identità incerta del richiedente, qualora egli risulti agevolmente raggiungibile attraverso un recapito indicato nell'istanza, l'Istituto provvede a segnalare tempestivamente allo stesso la necessità di identificarsi secondo le modalità di cui al presente regolamento.

#### **Art. 6 - Oggetto della richiesta**

1. L'istanza di accesso, mai generica, deve essere formulata in maniera tale da consentire all'Istituto l'individuazione di propri dati, informazioni o documenti che:
  - a. nel caso di accesso civico semplice sono oggetto di pubblicazione obbligatoria;
  - b. nel caso di accesso civico generalizzato sono ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.
2. L'Istituto deve limitarsi a fornire dati, informazioni o documenti che sono già in suo possesso, così come detenuti, organizzati e gestiti, non essendo tenuto a raccogliere, formare o procurarsi informazioni non disponibili, né ad elaborare elementi già in suo possesso al solo fine di rispondere ad un'istanza di accesso civico generalizzato.
3. Qualora sia funzionale a rendere possibile l'accesso, l'Istituto deve procedere all'oscuramento e/o anonimizzazione di eventuali dati personali presenti nel documento.
4. Nel caso di istanze vaghe, che non consentono l'identificazione dell'oggetto della richiesta, esplorative o generiche, prima di dichiarare l'istanza inammissibile, l'Ufficio competente provvede a richiedere precisazioni al richiedente, al fine di circoscrivere l'oggetto della richiesta. Il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza completata. Qualora l'istante non fornisca le precisazioni richieste, entro il termine fissato dall'Istituto, si procede alla dichiarazione di inammissibilità dell'istanza, dandone comunicazione al richiedente.

#### **Art. 7 - Modalità di presentazione della domanda**

1. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs 82/2005 ed è presentata - unitamente a copia del documento di identità dell'istante - alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
  - a) Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti
  - b) SSD "Innovazione e sviluppo, relazioni interne ed esterne e formazione" - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
  - c) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche RPCT)

per il tramite dell'Ufficio protocollo dell'Istituto via:

- a) posta elettronica certificata (PEC): [OIBurloTS.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:OIBurloTS.protgen@certsanita.fvg.it)
  - b) mail: [ufficio.protocollo@burlo.trieste.it](mailto:ufficio.protocollo@burlo.trieste.it).
2. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio protocollo e, in ogni caso, la stessa deve essere sottoscritta e corredata da documento di identità dell'istante.

3. L'istanza redatta in forma libera, o utilizzando gli allegati FACSIMILE "Istanza di accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5, c 1 del D.Lgs 33/2013" e "Istanza di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, c 2 del D.Lgs 33/2013" deve essere sottoscritta e deve contenere:
  - a) l'indicazione dell'indirizzo e mail, cui effettuare le comunicazioni relative all'istanza;
  - b) la precisa indicazione delle informazioni o dei dati di cui si ritiene dovuta la pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013 nonché dei correlati estremi normativi per i quali si ritiene sussista l'obbligo di pubblicazione (nei casi di accesso civico semplice), **ovvero** l'indicazione, non in forma generica, delle informazioni, dei dati o dei documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ex D.Lgs. n. 33/2013 (nei casi di accesso civico generalizzato);
  - c) la dicitura, in oggetto: "ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE/GENERALIZZATO AI SENSI DELL'ART. 5 c.1/c2 DEL D. LGS 33/2013";
  - d) il consenso al trattamento dei dati personali ai fini della procedura di accesso civico, presa visione dell'informativa allegata e pubblicata sul sito.
4. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'Istituto, ovvero nel giorno in cui è stata acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo indicato al comma 1.

#### **Art. 8. - Evasione della richiesta di accesso**

1. Nei casi di accesso civico semplice, il Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ricevuta l'istanza effettua la verifica circa la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione ovvero la inoltra alla Struttura competente per la pubblicazione nel rispetto della vigente normativa di tutela dei dati personali e sensibili, informando, per *e-mail*, l'istante ed indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, la Struttura competente per la pubblicazione comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
2. Nei casi di accesso civico generalizzato il Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ricevuta l'istanza, prima di procedere con la raccolta dei dati verifica che la domanda sia ammissibile in relazione all'oggetto, l'esistenza di cause di esclusione del diritto di accesso, la sussistenza di limiti al diritto di accesso, l'esistenza di controinteressati ai sensi dell'art. 9.
3. Nel caso in cui la domanda sia stata erroneamente indirizzata all'Istituto, l'Ufficio ricevente provvederà a inoltrare la richiesta all'amministrazione competente dandone comunicazione al soggetto istante.

#### **Art. 9 - Controinteressati**

1. I controinteressati sono tutti quei soggetti- persone fisiche o giuridiche che - anche se non indicati nel documento oggetto dell'istanza - potrebbero vedere concretamente pregiudicati i loro interessi coincidenti con l'elenco di cui all'art.5 bis, c.2, del D.Lgs.n. 33/2013 e ss.mm. quali la protezione dei dati personali, la libertà e segretezza della corrispondenza, gli

interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, qualora siano individuati soggetti controinteressati, l'Ufficio competente trasmette loro comunicazione relativa all'istanza di accesso tramite Racc AR o per via telematica, informandoli della possibilità di proporre opposizione all'accesso. Nel contempo l'Ufficio trasmette all'istante una comunicazione circa il coinvolgimento dei controinteressati, evidenziando che la normativa prevede una sospensione del termine per la conclusione del procedimento fino alla eventuale opposizione dei controinteressati o, comunque, per un massimo di 10 giorni.
3. Nel caso ci sia opposizione, l'Ufficio valuta se accogliere comunque la richiesta di accesso. In tal caso lo comunica ai controinteressati che si sono opposti, informandoli della possibilità di presentare ricorso o richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi dell'art.5, c.7, del D.Lgs.n. 33/2013 e ss.mm.
4. Qualora, pur in presenza di opposizione dei controinteressati, l'Ufficio decida di accogliere l'istanza, lo stesso provvede a darne tempestiva comunicazione ai controinteressati stessi.
5. Salvi i casi di comprovata indifferibilità, al fine di consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento, il riscontro all'istante può essere trasmesso non prima che siano trascorsi almeno 15 giorni da detta comunicazione ai controinteressati, fatto salvo eventuale ricorso o richiesta di riesame da parte dei controinteressati. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame, ai sensi dell'art. 10.

#### **Art. 10 - Potere sostitutivo e richiesta di riesame**

1. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente che ha presentato richiesta di accesso civico semplice può ricorrere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in veste di titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro quindici (15) giorni dalla ricezione dell'istanza.
2. L'istanza di cui al comma 1 deve contenere la precisa indicazione delle informazioni o dei dati di cui si ritiene dovuta la pubblicazione ex D.Lgs.n. 33/2013 e ss.mm., dei correlati estremi normativi per i quali si ritiene sussista l'obbligo di pubblicazione, nonché della precedente richiesta di accesso civico, specificando nell'oggetto: "ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D. LGS 33/2013 RIVOLTA AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO" (Allegato 3).
3. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale agisce come descritto all'art. 8, fornendo riscontro entro i successivi 20 (venti) giorni dalla data di ricevimento dell'istanza.
4. Qualora la richiesta di riesame riguardi un diniego volto alla protezione di dati personali, il RPCT trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali, il quale si

pronuncia entro 10 giorni. Dal giorno di trasmissione della richiesta al Garante e fino alla pronuncia di quest'ultimo, i termini del procedimento di riesame sono sospesi.

#### **Art. 11 - Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato comunicato al richiedente, nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso civico vanno comunicati per iscritto e motivati con riferimento ai casi di cui all'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.
3. Il RPCT può sempre chiedere agli uffici aziendali informazioni circa l'esito delle istanze.
4. La struttura responsabile deve provvedere a predisporre il riscontro al soggetto istante e agli eventuali controinteressati possibilmente per via telematica, unitamente alla eventuale documentazione richiesta.
5. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo è previsto rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto previsto dalla regolamentazione dell'Istituto.

#### **Art. 12 - Omessa pubblicazione**

1. Qualora dalla richiesta di accesso civico si evinca un totale o parziale inadempimento di particolare gravità degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, titolare del potere sostitutivo, ha l'obbligo di segnalazione disciplinare, ai fini dell'eventuale attivazione del relativo procedimento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente per il comparto e per la dirigenza.
2. In tale evenienza il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnala gli inadempimenti anche al vertice dell'amministrazione e all'Organismo di Valutazione aziendale (OIV), ai fini dell'accertamento di eventuali altri profili di responsabilità.

#### **Art. 13 - Tutela giurisdizionale**

1. Contro la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, contro quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, o contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico del titolare del potere sostitutivo il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro trenta giorni:
  - ✓ dalla conoscenza della decisione impugnata, mediante notificazione all'Istituto e ad almeno un controinteressato, ai sensi dell'articolo 116 D.lgs. 2 luglio 2010 n. 104 Codice del processo amministrativo;



- ✓ dalla formazione del silenzio, secondo quanto disposto dal D.lgs. 2 luglio 2010 n. 104 Codice del processo amministrativo.

#### **Art. 14 - Comunicazioni**

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
  - a) posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
  - b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c) consegna a mano contro ricevuta.
3. Le istanze di accesso civico semplice e generalizzato sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati al presente Regolamento (Allegati 1 e 2) disponibili sul sito istituzionale.

#### **Art. 15 - Rapporti con i media e con le organizzazioni della società civile**

1. Le istanze di accesso presentate da giornalisti o da organi di stampa o da associazioni o da organizzazioni vanno istruite ponendo la massima attenzione alla completezza ed attualità dei dati e documenti rilasciati, tenuto conto della finalità di pubblica informazione delle richieste, onde garantire un corretto dibattito pubblico.
2. Tali richieste vanno previamente trasmesse alla SSD "Innovazione e sviluppo, relazioni interne ed esterne e formazione" in quanto necessitano della preventiva valutazione della Direzione strategica.

#### **Art. 16 - Registro degli accessi**

1 Al fine di agevolare e monitorare l'esercizio del diritto di accesso civico è stato istituito un registro informatico contenente l'elenco in ordine cronologico delle richieste pervenute che indica, per ciascuna richiesta:

- a) data a numero di protocollo
- b) tipo di accesso civico
- c) Ufficio che ha ricevuto l'istanza
- d) Ufficio cui l'istanza è stata inoltrata
- e) oggetto
- f) esito
- g) data risposta
- h) tempo di risposta
- i) note

2 Il registro degli accessi è pubblicato, con cadenza almeno semestrale, a cura del RPCT, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti" - "Accesso civico" del sito istituzionale dell'Istituto, oscurando eventuali dati personali.

#### **Art. 17 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione del decreto di approvazione e sostituisce integralmente la disciplina di cui alla procedura prot. n. 1255 di data 11.2.2019 che viene contestualmente abrogata.
2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto alla sezione "Amministrazione Trasparente" - "Disposizioni generali" - "Atti generali" - "Regolamenti".

#### **Storia del documento:**

24/09/1998	Emissione (Decreto del Direttore Generale n. 729/1998) RG_AFFGEN_0001
30/05/2007	Revisione (Decreto del Direttore Generale n. 85/2007) RG_AFFGEN_0001
28/08/2014	Revisione PRO_DGN_0012
26/01/2016	Revisione (Decreto del Direttore Generale n. 5/2016) RG_AFFGEN_0001
15/06/2017	Revisione RG_AFFGEN_0001
15/11/2019	Revisione PRO_DAM_0004
12/06/2024	Revisione RG_DGN_0012