



**C-DOM - REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE, GENERALIZZATO E DOCUMENTALE DELLA SOCIETA' LINDE MEDICALE S.r.l.**

Procedura Riferimento: C-DOM - PRO n. 69	Revisione: 01	In vigore dal: 30.06.2023
---	------------------	------------------------------

**Sommario:**

1. PRINCIPI GENERALI .....	2
1.1 Oggetto .....	2
1.2 Definizioni .....	2
1.3 Responsabili del procedimento e forma della domanda.....	2
2. ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....	2
2.1 Contenuto .....	2
2.2 Domanda.....	2
3. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	3
3.1 Contenuto .....	3
3.2 Domanda.....	3
3.3 Domande improcedibili e inammissibili .....	3
3.4 Esclusioni.....	4
3.5 Controinteressati.....	4
3.6 Accoglimento della domanda .....	4
3.7 Differimento o non accoglimento della domanda .....	4
3.8 Domanda di riesame .....	4
3.9 Ricorsi.....	5
4. MONITORAGGIO DEGLI ACCESSI .....	5
4.1 Registro .....	5
5. NORME FINALI .....	5
5.1 Tariffe per l'accesso .....	5
5.2 Norma di rinvio.....	5
5.3 Entrata in vigore.....	6

Per approvazione:	
Responsabile Sanitario	Data.....

Causale emissione/modifiche: Prima emissione.

Destinatari: D, HS, HSS, QA

Preparato da: QA / B. Danese QA / A. Bertazzo	Controllato da: QA/M. Altavilla	Approvato da: HSS / V. Galanis
---	------------------------------------	-----------------------------------



## 1. PRINCIPI GENERALI

### 1.1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato limitatamente all'attività di assistenza domiciliare integrata svolta da Linde Medicale S.r.l. ("la Società").

### 1.2 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016;
- b) "accesso civico semplice" l'accesso previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza;
- c) "accesso civico generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza.

### 1.3 Responsabili del procedimento e forma della domanda.

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza designato dalla Società.
2. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato e del procedimento di accesso documentale è il Responsabile dell'area/struttura/unità organizzativa, competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso o che detiene i documenti o le informazioni che sono oggetto della richiesta medesima.
3. Ove la domanda formulata ai sensi del presente regolamento sia irregolare, generica, incompleta ovvero ove non sia chiaro se trattasi di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, la Società, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitando l'istante a regolarizzare la domanda e invitandolo ad utilizzare la modulistica pubblicata nel sito web istituzionale della Società. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. La domanda di accesso può essere presentata utilizzando il modulo presente sul sito web ed inviata agli indirizzi di posta elettronica:
  - [adi.lombardia@linde.com](mailto:adi.lombardia@linde.com)
  - [adi.lazio@linde.com](mailto:adi.lazio@linde.com)

## 2. ACCESSO CIVICO SEMPLICE

### 2.1 Contenuto

L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti le informazioni e i dati che la Società abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della vigente normativa, in conformità agli atti e alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

### 2.2 Domanda

1. La domanda di accesso civico semplice identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita di motivazione alcuna.
2. La domanda, rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenente le complete generalità del richiedente con il relativo recapito, va inoltrata agli indirizzi di posta elettronica:
  - [adi.lombardia@linde.com](mailto:adi.lombardia@linde.com)
  - [adi.lazio@linde.com](mailto:adi.lazio@linde.com)



3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. 4. In caso di accoglimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

### 3. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

#### 3.1 Contenuto

L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. lgs 33/13, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei diritti dei controinteressati.

#### 3.2 Domanda

1. La domanda di accesso civico generalizzato identifica i dati, o i documenti richiesti e non necessita di motivazione alcuna.
2. La domanda, rivolta all'ufficio che detiene i dati, o i documenti, va inoltrata agli indirizzi di posta elettronica:
  - [adi.lombardia@linde.com](mailto:adi.lombardia@linde.com)
  - [adi.lazio@linde.com](mailto:adi.lazio@linde.com)
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, come disciplinato all'art. 15 del presente regolamento.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.
5. In tutti i casi, la comunicazione agli interessati e controinteressati dei provvedimenti assunti sulla base del presente capo è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'esito della risposta ricevuta dall'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

#### 3.3 Domande improcedibili e inammissibili

1. Sono improcedibili le domande che non consentono l'identificazione del richiedente, salvo che lo stesso provveda a fornire successivamente le informazioni necessarie ai fini di una corretta gestione della sua istanza.
2. Non sono ammissibili le domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni la Società dispone, né domande che non riguardino l'attività di assistenza domiciliare integrata.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento della Società.
4. In presenza di domande generiche che non individuino i dati, i documenti o le informazioni richieste, il responsabile del procedimento invita per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento. Qualora l'istante non fornisca i chiarimenti richiesti, la domanda può essere dichiarata inammissibile.
5. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, la Società abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. La Società non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.



### 3.4 Esclusioni

1. L'accesso civico generalizzato è sempre escluso nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.
2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato, limitato o differito nei casi previsti dalla normativa vigente.

### 3.5 Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati di seguito elencati: la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche; la libertà e la 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. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente trasmette loro, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC, la copia della domanda d'accesso generalizzato, provvedendo alla cancellazione dal testo di ogni informazione e dato personale eccedente rispetto la finalità di proporre l'eventuale opposizione all'accesso.
3. La comunicazione deve indicare altresì le modalità di proposizione dell'eventuale opposizione all'accesso, che i controinteressati possono presentare, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione stessa.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi e comunque fino ad un massimo di dieci giorni.

### 3.6 Accoglimento della domanda

1. Se la domanda di accesso civico generalizzato viene accolta, l'ufficio invita tempestivamente il richiedente a ritirare in orario di apertura degli uffici i dati e i documenti oggetto di richiesta. Se richiesto, i dati e i documenti oggetto di accesso sono trasmessi al richiedente con le modalità previste dalla normativa.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione da parte dei controinteressati di detta comunicazione e salvo che non siano state notificate richieste di riesame o ricorsi, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

### 3.7 Differimento o non accoglimento della domanda

1. Se la domanda di accesso civico generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal Decreto trasparenza.
2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e agli eventuali controinteressati, indicando altresì l'ufficio competente per l'eventuale riesame nella eccezionale ipotesi di cui al comma 3 dell'articolo successivo.

### 3.8 Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.



### 3.9 Ricorsi

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico regionale, se istituito, che si pronuncia entro trenta giorni
2. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
3. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

## 4. MONITORAGGIO DEGLI ACCESSI

### 4.1 Registro

1. E' istituito il registro delle domande di accesso civico semplice e generalizzato. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio protocollo.
2. Tutti gli uffici della Società sono tenuti a collaborare con l'ufficio di cui sopra per la gestione del registro, comunicando tempestivamente allo stesso le domande di accesso civico semplice e generalizzato pervenute e le decisioni (accoglimento, rifiuto, differimento) assunte in merito alle domande.
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali, l'oggetto della domanda d'accesso civico, la data di registrazione al protocollo, l'eventuale presenza di controinteressati, il relativo esito con indicazione della data.
4. Il registro è pubblicato, e aggiornato semestralmente sul sito web della Società, oscurando eventuali dati personali, nella sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Accesso civico.

## 5. NORME FINALI

### 5.1 Tariffe per l'accesso

1. Le istanze per qualsiasi tipologia di accesso non sono soggette all'imposta di bollo e sono redatte su appositi moduli messi a disposizione sul sito web istituzionale.
2. Sono soggette all'imposta di bollo le copie autenticate su richiesta dell'interessato. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dell'imposta di bollo.
3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.
4. Spetta al Consiglio di Amministrazione della Società determinare il costo di riproduzione dei documenti e di ogni altro eventuale rimborso spese, con riferimento a ciascuna tipologia di accesso.
5. Il versamento a favore della Società delle somme di cui al comma 4 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

### 5.2 Norma di rinvio

Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente regolamento, si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

C-DOM PRO n. 69 – Regolamento aziendale per l'accesso civico semplice, generalizzato e documentale

Revisione: 01  
In vigore dal: 30.06.2023



### 5.3 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione da parte degli organi competenti della Società.