



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1 - FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento contiene le disposizioni volte a disciplinare le modalità di esercizio, nonché le esclusioni ed i limiti all'accesso, garantendo la imparzialità, la pubblicità e la trasparenza della propria attività amministrativa.

2 – DEFINIZIONE DI ACCESSO

L'accesso si qualifica come un diritto, realizzato mediante visione, estrazione di copie o acquisizione – anche mediante strumenti informatici – di informazioni, dati o documenti in possesso dell'amministrazione.

3 – PRINCIPI GENERALI

3.1 ACCESSO E RISERVATEZZA

L'Azienda garantisce sia il diritto all'accesso che quello alla riservatezza, contemperando tra loro i due diritti.

Il diritto di accesso e il diritto all'informazione devono essere esercitati nel rispetto delle norme che disciplinano il trattamento dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i. e in conformità al presente Regolamento.

L'accesso a documenti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi a terzi è consentito a condizione che non si arrechi un pregiudizio concreto ad interessi giuridicamente rilevanti del terzo coinvolto e comunque nel rispetto della normativa.

Se il documento contiene dati sanitari, la richiesta deve essere motivata dall'esigenza di tutelare un diritto di rango pari a quello dell'interessato, cioè consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

Nel caso in cui debba essere accolta un'istanza di accesso, deve essere effettuata una valutazione concreta su quali informazioni, fra quelle contenute nei documenti oggetto della richiesta, debbano essere comunicate, in quanto pertinenti, e quali invece siano eccedenti rispetto allo scopo perseguito con l'accesso.

3.2 SEGRETO D'UFFICIO

Il pubblico dipendente deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme e dal presente Regolamento.

3.3 TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Il Whistleblower è un dipendente che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire, ai fini della prevenzione e della lotta alla corruzione nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

Il Whistleblower è soggetto a particolare tutela, onde evitare che possa essere oggetto di ritorsioni. In particolare è garantita la riservatezza della sua identità, che non può essere rivelata senza il suo espresso consenso in tutte le fasi della procedura di segnalazione, fatte salve le ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), ovvero laddove sia previsto dallo specifico regolamento aziendale.

Come previsto dall'art. 54 bis del D.Lvo 165/01, le denunce di condotte illecite sono sottratte all'accesso.

4 – TIPOLOGIE DI ACCESSO

In base alla normativa vigente, si individuano tre tipologie di accesso:

1. **accesso civico** ai dati, alle informazioni e ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5 comma 1 del D. Lgs. n. 33/13);
2. **accesso civico generalizzato** ai dati e ai documenti ulteriori detenuti dall'amministrazione (art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/13).
3. **accesso ai documenti amministrativi** ai sensi della L. 241/90 da parte di soggetti con interessi qualificati;

4.1 – ACCESSO CIVICO AI DATI, ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

4.1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

- L'accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D. Lgs. n. 33/13 riguarda **i dati, le informazioni ed i documenti** oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente e secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

4.1.2 PROCEDIMENTO

- L'accesso è gratuito e può essere richiesto da "chiunque", senza obbligo di motivazione e senza necessità di dimostrare alcun interesse specifico.
- La relativa istanza, in forma scritta – anche con utilizzo del modello allegato 1 – deve contenere l'individuazione dei dati e delle informazioni oggetto dello stesso ed essere rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, mediante consegna diretta o invio al Protocollo aziendale (protocollo@pec.asst-ovestmi.it), unendo copia del documento di identità del richiedente.
- Il riscontro da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è fornito nel termine di 30 giorni dalla data di protocollazione, mediante pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento nella apposita sezione del sito web aziendale, dandone contestualmente informazione al richiedente e con indicazione del collegamento ipertestuale. Qualora il dato richiesto sia già pubblicato, il riscontro deve contenere l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

4.2 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI DATI E AI DOCUMENTI ULTERIORI DETENUTI DALL'AMMINISTRAZIONE

4.2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

- L'accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 33/13 riguarda **i dati ed i documenti** – ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione - **detenuti** dalla Amministrazione.

- Il diritto di cui al punto precedente è esercitato nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

4.2.2 PROCEDIMENTO

AVVIO

- La richiesta di avvio del procedimento può essere avanzata da “chiunque”, senza necessità di dimostrare alcuna legittimazione e senza obbligo di motivazione.
- Essa può essere presentata sia verbalmente, che in forma scritta (preferibilmente con utilizzo della modello allegato 2), all’Ufficio/Servizio che ha formato o che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso. Questi ultimi devono essere chiaramente identificati o comunque facilmente individuabili, onde consentire l’evasione della richiesta.
- L’istanza può essere inviata anche per via telematica.
- Qualora non sia noto l’Ufficio o il Servizio che detiene i dati oggetto dell’accesso, la richiesta viene presentata all’Ufficio Protocollo dell’Azienda (protocollo@pec.asst-ovestmi.it), che la inoltra alla struttura competente.
- Eventuali richieste indirizzate all’URP, o comunque pervenute ad ufficio non competente, devono essere immediatamente trasmesse al Protocollo Aziendale, che provvede alla corretta assegnazione.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Il Dirigente della Struttura che detiene l’atto, o il dipendente individuato a tale scopo, è Responsabile del Procedimento di accesso e decide sull’istanza.

A tale scopo:

- accerta l’identità del richiedente;
- verifica che i dati o i documenti elencati nell’istanza siano effettivamente detenuti, non essendo previsto che l’amministrazione formi documenti o elabori dati allo scopo di soddisfare specifiche richieste di accesso;
- accerta la presenza di eventuali controinteressati – soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla richiesta formulata che, dall’esercizio dell’accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza - e li coinvolge nel procedimento;
- accerta che l’oggetto dell’accesso non rientri nei casi di esclusioni o limitazioni di cui al successivo 5.2;
- emette il provvedimento di accoglimento, differimento o rifiuto dell’accesso.

4.2.3 DEFINIZIONE DELL’ISTANZA DI ACCESSO

TERMINI

Il termine per la conclusione del procedimento di accesso è di trenta giorni dalla presentazione dell’istanza, fatti salvi i periodi di sospensione di cui ai punti successivi.

ACCESSO INFORMALE

- Qualora dalla richiesta formulata non risulti l’esistenza di controinteressati e non sussistano motivi di esclusione o limitazione dell’accesso, il Responsabile del Procedimento provvede a fornire i dati o i documenti, senza particolari formalità e con tempestività, comunque entro il termine di trenta giorni;
- Copia della richiesta di accesso -con evidenza dell’intervenuta evasione- viene conservata nell’archivio dell’Ufficio/Servizio.

ACCESSO FORMALE

- Qualora dall’esame dell’istanza risulti la presenza di controinteressati, il Responsabile del Procedimento è tenuto a dare loro comunicazione della presentazione della richiesta di accesso per

via telematica, ovvero con raccomandata con avviso di ricevimento. A decorrere dalla data della comunicazione è sospeso il termine di trenta giorni per la definizione del procedimento.

- Entro dieci giorni dalla ricezione della predetta comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, che dovrà essere considerata nel valutare la possibilità di soddisfare l'istanza.
- Accertata la ricezione della comunicazione, ovvero decorso il termine di cui sopra, il Responsabile del Procedimento provvede in merito alla richiesta di accesso.

DEFINIZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO

- Le richieste di accesso sono definite:
 1. con un **comportamento concludente**, consistente nella tempestiva accessibilità mediante visione, estrazione o consegna dei dati o dei documenti nell'ambito dell'accesso informale;
 2. con un **provvedimento espresso e motivato** nel caso di accesso formale, in presenza di controinteressati, nonché in tutte le ipotesi di rifiuto o limitazione dell'accesso.
- Se l'accesso viene accolto nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del Procedimento informa quest'ultimo della decisione e – salvo i casi di comprovata indifferibilità – provvede alla consegna al richiedente, dopo che siano decorsi 15 giorni dall'avvenuta ricezione della informazione da parte del controinteressato. Il controinteressato può comunque presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, secondo la disciplina di cui al successivo 4.2.4.

4.2.4 – RIESAME E RICORSI

- In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, ovvero di mancata risposta nei termini, il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
- Detto Responsabile decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
- Qualora vi sia stato diniego o differimento dell'accesso motivato dalla necessità di evitare un pregiudizio concreto nell'ambito della tutela per la protezione dei dati personali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza interpella il Garante per la Protezione dei Dati Personali, che si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. Dalla data di interpello del Garante per la Protezione dei Dati Personali, sino alla ricezione del parere, comunque non oltre i 10 giorni, è sospeso il termine di venti giorni per l'adozione della decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
- Contro la decisione del Responsabile del Procedimento di accesso e contro la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sull'istanza di riesame, il richiedente può ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale.

4.2.5 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE ISTANZE

PREMESSA

- L'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 33/13, pur costituendo un diritto, è soggetto a limitazioni o esclusioni poste a tutela di interessi pubblici o di interessi privati.

CRITERI DI VALUTAZIONE

- Fermo restando quanto disciplinato al successivo paragrafo 5.2, ai fini della decisione sull'istanza di accesso, per definire eventuali esclusioni o limitazioni, il Responsabile del Procedimento o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, limitatamente alle ipotesi di riesame, deve valutare gli interessi in gioco, anche per la necessità di un bilanciamento fra interessi contrapposti. A tale scopo tiene conto anche:
 1. della finalità dell'utilizzo dell'informazione, se diversa rispetto a quella desumibile dalla natura dei dati (purché ciò emerga dal tenore della domanda o dallo svolgimento dell'istruttoria).

2. della circostanza che l'accesso comporta la conoscenza di dati personali di soggetti terzi, nel qual caso deve essere tutelato in via prioritaria il soggetto più debole.
 3. della la numerosità dei dati richiesti, qualora sia manifestamente irragionevole, tale da comportare un aggravio di lavoro che possa incidere sul buon funzionamento dell'Amministrazione.
- **In ogni caso in cui, sulla base delle limitazioni ed esclusioni previste dalla normativa, dal presente regolamento e dalle linee guida o indicazioni provenienti da autorità od organismi con specifica competenza (ANAC, Garante della Privacy), l'accesso debba essere respinto, in quanto l'assenza di qualificazione della legittimazione degli interessi del richiedente non consente una piena valutazione ai fini del contemperamento degli interessi contrapposti, il Responsabile del Procedimento invita a precisare tali elementi e a formulare richiesta di accesso ai sensi della L. 241/90, di cui al successivo paragrafo 4.3.**

4.3 – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA L. 241/90

4.3.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

- La presente forma di accesso ha natura residuale rispetto all'accesso civico di cui al paragrafo 4.2 e riguarda ipotesi in cui il richiedente è tenuto a dimostrare di essere portatore di interessi qualificati riferiti ad uno o più documenti specifici.

4.3.2. PRESUPPOSTI

- La presente tipologia di accesso è prevista esclusivamente per atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, purchè rivestano la forma di **"documento amministrativo"**. L'azienda non è quindi tenuta ad elaborare dati in suo possesso per soddisfare le richieste di accesso.
- Il diritto di accesso è riconosciuto ai soggetti – individui o comitati o gruppi portatori di interessi pubblici o diffusi - che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
- La richiesta di accesso deve essere motivata .

4.3.3 – PROCEDIMENTO

AVVIO

- Il procedimento si avvia con la richiesta – formale o informale - da parte dell'interessato, indicando la propria qualificazione, le motivazioni, l'interesse che si intende tutelare, gli elementi utili per l'identificazione del documento.
- Le richieste di accesso devono essere presentate all'Ufficio/Servizio che ha formulato o che detiene l'atto, il cui Dirigente è Responsabile del Procedimento di accesso, salvo che abbia nominato o nominato altro dipendente per la specifica funzione. Qualora l'Ufficio che detiene l'atto non sia conosciuto, la richiesta viene presentata in modo formale, preferibilmente con utilizzo della modello allegato 2, all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, che provvede ad inoltrarla immediatamente alla struttura competente.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Il Responsabile del Procedimento di accesso ha il compito di decidere sull'istanza, sia essa formale o informale, nel rispetto dei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

A tale scopo deve:

- accertare la identità e la legittimazione del richiedente, posto che l'accesso è consentito, oltre che al diretto interessato, a chi sia munito di delega o da che abbia un titolo di rappresentanza legale;
- valutare l'esistenza dei presupposti per l'accesso, in particolare la presenza dell'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- accertare che il documento richiesto non rientri fra le categorie di documenti sottratti all'accesso, ai sensi della vigente normativa e del presente regolamento;
- verificare la presenza di eventuali controinteressati;

- curare tutti gli ulteriori adempimenti del procedimento di accesso.

CONTROINTERESSATI

- Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base al contenuto del documento richiesto, che, dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza.
- In caso di presenza di controinteressati, il Responsabile del Procedimento è tenuto a dare loro comunicazione formale della presentazione della richiesta di accesso.
- Entro dieci giorni dalla ricezione della predetta comunicazione, i controinteressati possono presentare osservazioni scritte o una motivata opposizione, che l'Azienda dovrà considerare nel valutare la possibilità di soddisfare l'istanza.
- Accertata la ricezione della comunicazione, ovvero, decorso il termine di cui sopra, il Responsabile del Procedimento provvede in merito alla richiesta.
- Dell'eventuale mancato accoglimento dell'opposizione deve essere data congrua motivazione nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso, fornendone comunicazione ai controinteressati.

ACCESSO INFORMALE

- Qualora, in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati e non sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse, il diritto di accesso è esercitato esercitabile in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del Procedimento.
- L'accesso può avere per oggetto estrazione e visione di documenti. L'interessato deve far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi, fornire gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
- Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, il richiedente deve esibire, oltre al documento di identificazione personale, l'atto di delega da parte dell'interessato.
- Coloro che esercitano il diritto di accesso in rappresentanza di persone giuridiche private, oltre ai documenti di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere di rappresentanza.
- La richiesta, se possibile, è esaminata immediatamente, ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie o indicazione della pubblicazione contenente le informazioni richieste. Ove l'istanza provenga da una PA, la stessa deve essere presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal Responsabile del Procedimento amministrativo.
- La richiesta informale viene segnalata nel fascicolo del procedimento perché rimanga traccia della presa visione o della estrazione di copie.

ACCESSO FORMALE

- Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ragione delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale utilizzando l'apposito modulo (modello allegato 2).
- La domanda, presentata senza l'utilizzo del modello soprarichiamato e redatta in carta semplice, è ugualmente valida purché contenga tutti i seguenti elementi:
 1. generalità complete del richiedente ed eventuale indirizzo e-mail, pec, numero di telefono;
 2. l'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta e ogni altro elemento utile all'identificazione;
 3. la motivazione ovvero l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
 4. l'indicazione espressa che viene richiesta la visione del documento, ovvero la copia semplice o la copia conforme in bollo;

- 5. la data e la sottoscrizione.
- La domanda può essere presentata anche mediante posta ordinaria o per via telematica. In tali casi, oltre a contenere gli elementi di cui al comma precedente, il richiedente deve allegare all'istanza copia di un documento di identità.
- Tutte le istanze di accesso devono essere protocollate e inserite nel fascicolo del procedimento.

TERMINI

- Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in trenta giorni, che decorrono dalla data del protocollo apposta sulla richiesta, fatti salvi i periodi di sospensione nei punti successivi.
- Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione all'interessato mediante strumenti idonei a comprovarne la ricezione. In tale ipotesi, il termine per la conclusione del procedimento comincia a decorrere nuovamente dalla presentazione della richiesta debitamente corretta.
- Nel caso in cui la natura o la complessità dei dati richiesti non permetta di fornire riscontro entro il termine di trenta giorni, il termine può essere prorogato, dandone motivata comunicazione all'interessato.

4.3.4 DEFINIZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO

- Le richieste di accesso sono definite:
 1. con un **comportamento concludente**, consistente nella tempestiva accessibilità mediante visione, estrazione o consegna dei documenti nell'ambito dell'accesso informale;
 2. con un **provvedimento espresso e motivato** nel caso di accesso formale, in presenza di controinteressati, nonché in tutte le ipotesi di rifiuto o limitazione dell'accesso.
- Qualora l'Azienda non comunichi all'interessato la decisione assunta in merito alla richiesta, decorsi inutilmente trenta giorni dal ricevimento, questa deve intendersi respinta (silenzio-rifiuto).

4.3.5 RIESAME E RICORSI

- Nelle ipotesi di non accoglimento, limitazione, differimento dell'accesso, ovvero di formazione del silenzio-rifiuto, l'istante può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro il termine di trenta giorni.
- Entro lo stesso termine e al fine di prevenire l'insorgere del contenzioso in materia di accesso, il diretto interessato può presentare ricorso, in carta semplice, al Direttore Generale dell'Azienda, che decide in merito, acquisto il parere del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario, secondo le rispettive competenze.

5 – DISPOSIZIONI COMUNI

Il presente paragrafo riguarda l'accesso civico generalizzato e l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/90 (paragrafi 4.2 e 4.3).

5.1 GESTIONE DELL'ACCESSO

- Nelle ipotesi di accoglimento formale dell'istanza di accesso, la comunicazione al richiedente contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio a cui rivolgersi, dei giorni di apertura al pubblico e dell'orario in cui è possibile prendere visione dei documenti o ottenerne la consegna.
- Se l'accesso riguarda la sola visione dei documenti, deve essere indicato un termine, non inferiore a 15 giorni, entro il quale il diritto può essere esercitato.
- Trascorso inutilmente tale periodo, la pratica è archiviata e il soggetto interessato è tenuto a presentare nuova istanza.

- L'esame dei documenti in visione avviene in presenza del personale addetto. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti.
- L'esame è gratuito; nei casi di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/90, esso può essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona della quale vanno specificate le generalità, poi registrate in calce alla richiesta. Coloro i quali prendono visione degli atti in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità. Ugualmente, il difensore che abbia richiesto atti e/o documenti per conto dell'assistito, deve esibire il mandato.
- Se l'accesso riguarda l'estrazione di copia di documenti, trascorsi 30 giorni senza che il richiedente abbia ritirato la documentazione, la pratica è archiviata e l'interessato è tenuto a presentare nuova richiesta di accesso.
- Il rilascio di copia della documentazione è subordinato al pagamento del costo di riproduzione, secondo le tariffe specificate nella Tabella allegata al presente regolamento.
- Qualora sia richiesta la trasmissione al domicilio di copia della documentazione, le spese postali sono a carico del destinatario.

5.2 ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO

ESCLUSIONI

- L'accesso è oggetto di esclusione assoluta:
 1. nei casi previsti dall'articolo 24 comma 1 della 241/90, in particolare nei procedimenti selettivi, con riferimento a documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 2. nelle ipotesi disciplinate da specifiche disposizioni normative (es.: segreto statistico, segreto bancario, segreto professionale, pareri legali attinenti al diritto di difesa, segreto istruttorio, segreto d'ufficio ecc).
 3. relativamente ai pareri medico-legali redatti nell'ambito di richieste di risarcimento danni nei confronti dell'amministrazione nonché in tutti i casi riguardanti diritti di credito, laddove l'ostensione di atti e documenti interni possa inficiare il diritto di difesa dell'azienda
- L'accesso è altresì rifiutato quando occorre evitare un pregiudizio concreto per 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 ed il regolare svolgimento di attività ispettive, ovvero quando debba essere evitato un pregiudizio concreto nell'ambito della protezione dei dati personali, della libertà e segretezza della corrispondenza, della tutela degli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali.
- Nel caso in cui il pregiudizio per gli interessi pubblici o privati di cui al punto precedente riguardi soltanto alcuni dati o alcune parti dell'oggetto della richiesta, l'accesso è comunque consentito agli altri dati o alle altre parti.

LIMITI

- L'accesso può essere differito qualora sia necessario salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, soprattutto nella fase preparatoria dei provvedimenti, ovvero, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- L'accesso è differito inoltre nelle seguenti ipotesi:
 - atti preparatori degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, sino all'adozione del provvedimento finale.

- atti procedurali concorsuali e di selezione in materia di personale: l'accesso agli elaborati delle schede di valutazione ed ai verbali è consentito dopo la conclusione delle varie fasi del procedimento cui gli atti sono preordinati;
- procedimenti disciplinari: l'accesso a soggetti diversi dall'interessato è consentito solo dopo la conclusione del procedimento. Resta fermo quanto previsto dalla normativa e dai regolamenti aziendali in tema di tutela del whistleblower.
- L'accesso non può essere negato nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al differimento.

COMUNICAZIONE

- In ogni caso di esclusione o limitazione dell'accesso, il Responsabile del Procedimento deve darne comunicazione all'interessato mediante atto scritto contenente le motivazioni del mancato accoglimento o le motivazioni e la durata del differimento, con riferimento specifico alla normativa vigente nonché alle circostanze per cui la richiesta non è accolta. Devono essere altresì indicati i termini e le modalità di presentazione del ricorso.

6 – TIPOLOGIE PARTICOLARI DI ACCESSO

6.1 – ACCESSO AI PROPRI DATI PERSONALI

- Ciascuno, in qualità di soggetto interessato, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intellegibile.
- Qualora l'istanza di accesso riguardi dati la cui estrazione comporti una procedura difficoltosa, il riscontro può avvenire anche attraverso l'esibizione o la consegna in copia di atti e documenti contenenti i dati personali richiesti.

6.2 – ACCESSO DA PARTE DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA E DEI SOGGETTI PUBBLICI

- E' sempre consentito l'accesso alla documentazione, anche di natura sanitaria, su disposizione dell'Autorità Giudiziaria o di polizia, previa presentazione di motivata istanza.
- I soggetti pubblici possono acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali o la cui comunicazione sia prevista da una disposizione di legge, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 18 e 19 del D. Lgs. 196/02 (Codice di Protezione dei dati personali).
- L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

6.3 – ACCESSO ALLE CARTELLE CLINICHE E ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

- L'accesso alle cartelle cliniche da parte di soggetti terzi è disciplinato dall'art. 92 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. ; più specificamente la richiesta è accoglibile se è giustificata dalla necessità di:
 - 1) far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
 - 2) tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.
- Fermo restando quanto indicato al punto precedente, e confermate le precedenti tipologie di accesso 6.1 e 6.2, l'accesso alla documentazione clinica e ad ogni altra documentazione contenente dati inerenti alla salute è consentito:
 - al paziente maggiorenne a cui si riferisce la documentazione sanitaria;
 - ai soggetti che esercitano la potestà genitoriale, se il paziente è minorenni. In caso di separazione o divorzio, il genitore richiedente deve specificare se è, o non è, genitore

affidatario del minore. Nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori, il diritto d'accesso spetta solo al tutore;

- al tutore, in caso di soggetto interdetto giudiziale (art. 414 c.c.). In caso di soggetto inabilitato (art. 415 c.c.) la volontà del paziente deve essere integrata con quella del curatore. La qualità di tutore o curatore può anche essere autocertificata ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000;
 - all'amministratore di sostegno. In tale caso è necessario verificare i poteri che risultano nel decreto di nomina, adottato dal giudice tutelare, in base all'art. 405 c.c., come modificato dalla legge 09/01/2004 n. 6;
 - alla persona delegata per iscritto dal paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tal caso dovrà essere presentata copia del documento d'identità del delegante e di quello del delegato, che verrà identificato al momento del ritiro della documentazione;
 - agli eredi legittimi o testamentari di paziente deceduto. In tal caso di dovrà provare detta qualità anche con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000;
- In ogni caso, l'accesso a dati sulla salute e la vita sessuale da parte di terzi è consentito solo previa valutazione dell'esistenza delle condizioni indicate al paragrafo 3.1.

6.4 – ACCESSO NELLE PROCEDURE DI GARA

- L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dalla normativa specifica di cui al vigente Codice degli Appalti.

7– COSTI

- L'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria è gratuito.
- Per le altre forme di accesso –accesso civico generalizzato e accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/90– il rilascio in formato elettronico o cartaceo è soggetto al pagamento dei soli costi di riproduzione su supporti materiali, come da Tabella.
- Le tariffe per il rilascio della documentazione sanitaria (cartelle cliniche, certificazioni, referti, indagini diagnostiche ecc) sono disposte con separato provvedimento.

Il pagamento dei costi connessi al diritto di accesso deve essere effettuato prima del ritiro della documentazione, mediante:

- Versamento bancario per il tramite del servizio di Tesoreria dell'Azienda, presso BANCA POPOLARE DI MILANO – Agenzia 01201 – P.zza Filippo Meda, 4 – 20121 MILANO con indicazione della causale “rimborso accesso atti” (IBAN IT63F055842021100000008908).
- L'istanza formale per il rilascio di copie autentiche deve essere redatta su carta bollata o su carta resa legale, salvo quando la copia richiesta riguarda atti esenti in modo assoluto dall'imposto di bollo ai sensi di legge.

Salvo i casi di esenzione, l'interessato deve produrre, unitamente all'istanza, le marche da bollo per assolvere l'imposta di bollo sui documenti richiesti in copia conforme all'originale.

Non sono soggette a bollo le copie di cartelle cliniche ancorchè rilasciate in copia conforme all'originale.

Il rilascio di copie a Pubbliche Amministrazioni è gratuito.