

---

VERBALE DI DELIBERAZIONE n. **404**

U.O. Affari Generali e Legali

Responsabile del procedimento: Sergio Pini

**VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DEL DIRETTORE GENERALE**

Il giorno 23 Novembre 2017 presso la sede legale, il Direttore Generale Dott. Luigi Ablondi ha adottato la seguente deliberazione

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CLINICA, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI OGGETTO EGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO – MODIFICA.**

con l'assistenza del Direttore Amministrativo Dott. Guido Avaldi che svolge le funzioni di Segretario.

Si attesta che la copia del presente atto viene pubblicata mediante affissione all'Albo, ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Dal 24/11/2017 al 08/12/2017

f.to Il Direttore Amministrativo  
Dott. Guido Avaldi

Crema, 24/11/2017

## IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con decorrenza 01.01.2016, per effetto della L.R. n.33 del 30 dicembre 2009, come modificata dalla L.R. 11.08.2015 n.23, l'ASST di Crema è succeduta ex lege a titolo universale all'A.O di Crema;

Richiamata la deliberazione n. 267 del 27 luglio 2017 con la quale si è recentemente approvato il “Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa e clinica, del diritto di accesso civico ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, del diritto di accesso generalizzato”;

Rilevato che con nota del 19.09.2017 la Direzione Medica di Presidio ha proposto di introdurre una nuova modalità di rilascio della cartella clinica non contemplata nel richiamato Regolamento da attuarsi mediante invio della stessa in formato PDC con firma digitale ai soggetti richiedenti;

Ritenuto di accogliere la suddetta richiesta e di dare luogo ad una conseguente integrazione del Regolamento;

Visto il testo del Regolamento allegato, da intendersi quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento, alla cui sezione 4, art. 3, punto 8 sono state apportate le necessarie modifiche ;

Ritenuto di approvare il “Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa e clinica, del diritto di accesso civico ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, del diritto di accesso generalizzato” nel testo qui accluso e modificato quale parte integrante del presente provvedimento,

Acquisiti i pareri favorevoli, per quanto di competenza, del Direttore Amministrativo f.f., del Direttore Sanitario, e del Direttore Sociosanitario:

### **d e l i b e r a**

1. di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, la versione modificata del “Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa e clinica, del diritto di accesso civico ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, del diritto di accesso generalizzato”, come allegata al presente provvedimento quale parte integrante;
2. di dare atto che il Regolamento in oggetto sostituisce e abroga il precedente regolamento adottato con deliberazione n 2267 del 27 luglio 2017;
3. di stabilire che il Regolamento entra in vigore alla data di adozione del provvedimento e tempestiva pubblicazione sul sito web aziendale nell'area Amministrazione Trasparente”, nella sotto sezione – Altri contenuti – Corruzione – Accesso civico.
4. di pubblicare il presente Regolamento nella sezione Amministrazione Trasparente, “altri contenuti – accesso civico” del sito web istituzionale e sul sito intranet aziendale;
5. di trasmettere il presente provvedimento a tutti i Responsabili delle UU.OO. interessate;
6. di stabilire che la seguente documentazione (materialmente allegata) costituisce parte integrante

della presente deliberazione:

- 6.1 “Regolamento per l’esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa e clinica, del diritto di accesso civico ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, del diritto di accesso generalizzato”.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Direttore Generale  
f.to Dott. Luigi Ablondi

Il Direttore Amministrativo  
f.to Dott. Guido Avaldi

Il Direttore Sanitario  
f.to Dott.ssa Ermanna Derelli

Il Direttore Sociosanitario  
f.to Dott.ssa Maria Gloria Mencatelli

ASST DI CREMA

## REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO

- DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CLINICA
- DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI OGGETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

### Sommario

Sommario .....	1
PRINCIPI GENERALI .....	3
Fonti normative .....	3
Finalità .....	4
Definizioni .....	4
Sezione 1 - ACCESSO DOCUMENTALE .....	5
Articolo 1 - Ambito oggettivo .....	5
Articolo 2 - Legittimazione soggettiva .....	6
2.1 Interessati .....	6
2.2 Controinteressati .....	6
2.3 Responsabile del procedimento di accesso .....	6
Articolo 3 - Potere sostitutivo .....	7
Articolo 4 - Modalità di Accesso .....	7
Articolo 5 - Accesso informale .....	7
Articolo 6 - Accesso formale .....	8
Articolo 7 - Accesso per via telematica .....	8
Articolo 8 - Accoglimento della richiesta .....	9
Articolo 9 - Notifica ai contro interessati .....	9
Articolo 10 - Costi di riproduzione e di spedizione .....	9
Articolo 11 - Diniego di accesso .....	11
Articolo 12 - Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici .....	11
Articolo 13 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici .....	12
Articolo 14 - Ricorso al T.A.R. ....	13

Articolo 15 - Archiviazione delle richieste di accesso .....	13
Sezione 2 - ACCESSO CIVICO .....	13
Articolo 1 - Ambito oggettivo .....	13
Articolo 2 - Legittimazione soggettiva .....	13
Articolo 3 - Istanza di accesso civico .....	14
Sezione 3 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	15
Articolo 1 - Ambito oggettivo .....	15
Articolo 2 - Legittimazione soggettiva .....	15
2.1 Interessati .....	15
2.2 Controinteressati .....	15
2.3 Responsabili del procedimento .....	15
Articolo 3 - Istanza di accesso .....	16
Articolo 4 - Notifica ai contro interessati .....	16
Articolo 5 - Termini del procedimento .....	17
Articolo 6 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato .....	17
Articolo 7 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato .....	18
Articolo 8 - Richiesta di riesame .....	20
Articolo 9 - Motivazione del diniego all'accesso .....	20
Articolo 10 - Impugnazioni .....	20
Sezione 4 - ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CLINICA .....	20
Articolo 1 - Ambito oggettivo .....	20
Articolo 2 - Legittimazione soggettiva .....	21
2.1 Interessati .....	21
2.2 Controinteressati .....	22
2.3 Responsabile del procedimento di accesso .....	22
3. Modalità, tempi di rilascio della documentazione ed oneri finanziari .....	22
Sezione 5 - DISPOSIZIONI FINALI .....	24
Articolo 1 - Abrogazioni .....	24
Articolo 2 - Norme di rinvio .....	24
Articolo 3 - Entrata in vigore .....	24

## PRINCIPI GENERALI

### Fonti normative

- L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., “Testo Unico in materia di documentazione amministrativa”;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., “Codice dell’amministrazione digitale”;
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- L. 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii., “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- L. 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50, “Codice degli appalti”;
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013.
- L. 8 marzo 2017, n. 24, “Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”.
- D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”.

## Finalità

Il presente Regolamento disciplina le diverse tipologie di accesso: ai documenti, civico semplice e civico generalizzato, con la finalità di incidere effettivamente sul rapporto tra cittadini e PA. In questo contesto il potere esecutivo delegato è stato chiamato ad attenersi al principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalla PA, ciò al fine di implementare forme diffuse di controllo dell'agire pubblico, a tutela dei diritti fondamentali di garanzia delle libertà individuali e collettive, costituzionalmente garantiti dall'art.2 della Carta. Il Consiglio di Stato, con proprio parere del 24 febbraio 2016, n.515/2016, ha già sottolineato l'importanza storica del passaggio da un regime sinora fondato sull'accesso dei soggetti legittimati e sull'obbligo di pubblicazione a un regime nuovo di *freedom of information*, che consente a chiunque (non più, quindi, a chi abbia una particolare situazione legittimante), la piena conoscenza degli atti amministrativi (cd. *full disclosure*), con il rinnovato istituto dell' "accesso civico".

## Definizioni

*Pubblica Amministrazione* tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e comunitario. |Art. 22, comma 1 lett. e) L.241/90|

*Accesso ai documenti amministrativi*: è il diritto degli interessati, di prendere visione o di estrarre copia di documenti amministrativi |Art. 22, comma 1 lett. a) L.241/90|

*Interessato all'accesso ai documenti amministrativi*: 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 |Art. 22, comma 1 lett. b) L.241/90|;

*Controinteressato*: tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il loro diritto alla riservatezza. |Art. 22, comma 1 lett. c) L.241/90|;

*Documento amministrativo*: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale |Art. 22, comma 1 lett. d) L.241/90|;

*Dato*: elemento conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;

*Informazione*: rielaborazione di dati detenuti dall'Azienda effettuata per propri fini e contenuti in distinti documenti;

*Accesso civico*: è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione - |Art.5, comma1 D.lgs 33/13 smi|;

*Pubblicazione*: divulgazione, attraverso la sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ASST di Crema;

*Accesso civico generalizzato*: è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.lgs 33/2013 (come modificato dal D.lgs 97/2016) - |Art.5, comma2 D.lgs 33/13 smi|;

*Interessato all'accesso civico o generalizzato*: chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione |Art.5, comma 2 e 3 D.lgs 33/13 smi|;

*Controinteressato all'accesso civico*: tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto 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, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali - |Art.5bis, comma2 D.lgs 33/13 smi|;

## Sezione 1 - ACCESSO DOCUMENTALE

### Articolo 1 - Ambito oggettivo

1. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi, materialmente esistenti e detenuti dalla Pubblica Amministrazione, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 L.241/90. |Art.2, DPR 184/2006 - Art. 22, comma 3, L.241/90|
2. L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.
3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non rientrano pertanto nell'ambito del diritto di accesso le richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Azienda/Agenzia ad effettuare un'apposita elaborazione di dati. |rt. 2, comma 2, D.P.R. 184/2016|
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono. |Art. 22, comma 4, L.241/90|



5. 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. |Art. 22, comma 6, L.241/90|
6. Le domande d'accesso devono essere circoscritte nel loro oggetto e i documenti cui si chiede di accedere devono essere specificatamente individuati.

## Articolo 2 - Legittimazione soggettiva

### 2.1 Interessati

1. Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative e/o sanitarie, è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto di accedere. |Art. 22 comma 1 lett b), L. n. 241/1990|
2. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria. |4 del DPR 184/2006|

### 2.2 Controinteressati

1. Sono controinteressati tutti coloro i quali, anche se non sono nominati o coinvolti nel documento che incorpora le informazioni cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicato il loro diritto alla riservatezza. |Art. 22 comma 1 lett c), L. n. 241/1990|

### 2.3 Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del servizio/struttura o dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. |Art 6, comma 6 DPR 184/2006|
2. Nel caso di atti infra-procedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente o il funzionario da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
3. Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.
4. In particolare, il suddetto Responsabile deve:
  - ricevere la richiesta di accesso;
  - provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - decidere sull'ammissibilità della richiesta;
  - verificare l'esistenza di eventuali controinteressati e comunicare agli stessi l'avvio del procedimento;
  - comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso. |Art. 6, L. n. 241/1990|
5. Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

### Articolo 3 - Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia, il potere sostitutivo previsto dall'art.2, comma 9 bis della L. 241/90 è attribuito al DIRETTORE AMMINISTRATIVO. L'interessato, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

### Articolo 4 - Modalità di Accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale, su richiesta motivata e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza dei soggetti interessati.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
4. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale o posta elettronica, potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

### Articolo 5 - Accesso informale

1. L'accesso informale esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, è consentito qualora non risulti l'esistenza di controinteressati, non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ed il documento sia immediatamente disponibile.
2. La richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile del procedimento mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea.
3. Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

## Articolo 6 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale [Art. 6, L. n. 241/1990].
2. L'interessato può in ogni caso presentare richiesta formale d'accesso ai documenti.
3. La richiesta di accesso deve contenere:
  - a) le complete generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, con relativi recapiti e numeri di telefono;
  - b) gli estremi del documento di identificazione del richiedente o la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
  - c) l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato;
  - d) gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - e) l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
  - f) l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione;
  - g) l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la legittimità dell'accesso;
  - h) la data e la sottoscrizione.
4. Ove pervenga una richiesta formale che riguardi un'Amministrazione diversa nei cui confronti il diritto di accesso deve essere esercitato, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
5. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.
6. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.
7. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di protocollazione in arrivo della richiesta.

## Articolo 7 - Accesso per via telematica

1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, assicurano che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive

modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

#### Articolo 8 - Accoglimento della richiesta

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
3. L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.
4. L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è gratuito. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate all'art. 10. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
5. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti, di fotografare e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
6. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.
7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.
8. Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.  
|Art. 7, DPR n. 184/2006|.

#### Articolo 9 - Notifica ai controinteressati

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante raccomandata a/r oppure, per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati.  
|Art. 3, DPR n. 184/2006|.

#### Articolo 10 - Costi di riproduzione e di spedizione

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copie, anche se parziali, dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo per il rilascio di

- copie in forma autentica, nonché dei diritti di ricerca e visura.
3. Sono esentati dal pagamento di qualsivoglia costo i soggetti di cui alle lettere da f) a p) indicati nella successiva sezione 4, art. 2, punto 2.1.

#### **Costi di riproduzione**

- L'imposta di bollo è dovuta per il rilascio della copia conforme su eventuale richiesta dell'interessato, ai sensi del DPR 642/72, come modificato dal DPR 955/82.

I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente per legge.

Per i tabulati meccanografici e fogli scritti a mezzo stampa, l'imposta di bollo è dovuta per ogni 100 linee o frazione di 100 linee effettivamente utilizzate.

L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate ovvero 100 linee scritte a mezzo stampa. (Art.5 DPR 642/1972).

Gli importi a carico del richiedente per il rilascio di copie, che comprendono i diritti di ricerca e visura, sono così determinati:

- L'estrazione di copie di atti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,30 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
- Per gli importi inferiori a Euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie più un ulteriore importo corrispondente alla cifra trattenuta da Poste italiane per la conversione del vaglia postale.)

## Articolo 11 - Diniego di accesso

1. Il diniego espresso deve essere motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, il diritto di accesso viene altresì escluso nei confronti di:
  - documenti riguardanti l'attività dell'Ente diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
  - documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;
  - documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
6. In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa |Art. 60 Dlgs. n.196/2003|.
7. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.
8. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni. |Art. 24, comma 3, L.241/90|.

## Articolo 12 - Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le

candidature e le offerte, è differito:

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
    - in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
    - in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
2. Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.
  3. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi. [Art.53 D.lgs n.50/2016]
  4. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
  5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### Articolo 13 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:
  - alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore della esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
  - alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove

coperti da diritti di privativa intellettuale.

2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.
3. Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.

#### Articolo 14 - Ricorso al T.A.R.

1. Il termine per evadere la richiesta di accesso è di trenta giorni. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta.
2. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal nuovo codice del processo amministrativo. Pertanto, l'interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro trenta giorni in caso di diniego espresso o tacito o di differimento |Art. 25, L.241/90|.

#### Articolo 15 - Archiviazione delle richieste di accesso

1. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, devono essere conservate in archivio secondo quanto previsto dal massimario di scarto dell'Azienda vigente al momento della richiesta stessa.

### Sezione 2 - ACCESSO CIVICO

#### Articolo 1 - Ambito oggettivo

1. L'accesso civico è l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati in capo all'Azienda/Agenzia, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione |Art. 5, comma 1 D.lgs.33/13|.
2. L'accesso civico è il diritto da parte di chiunque di accedere a documenti, dati o informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità previsto dalla normativa vigente e in capo all'Azienda, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione |Art. 5, comma 1 D.lgs.33/13|.

#### Articolo 2 - Legittimazione soggettiva

1. Chiunque può chiedere, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, senza motivazione e gratuitamente, la pubblicazione sul sito web



istituzionale di documenti, informazioni o dati di cui l'Azienda ha omesso la pubblicazione, nei casi in cui vi era obbligata, ai sensi della normativa vigente. pubblicazione |Art. 5, comma 2 D.lgs.33/13 - All. Deliberazione ANAC n.1309 del 28/12/2016|.

### Articolo 3 - Istanza di accesso civico

1. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
3. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
4. L'istanza deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Azienda. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Azienda, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile. |All. - Determinazione n. 1309 del 28/12/2016|
5. L'Azienda, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Azienda indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. |Art. 5, comma 6 D.lgs.33/13|.
6. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 della Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni e integrazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro quindici giorni provvede ai sensi del precedente comma 5.
7. il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Azienda ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice

politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. |Art. 5, comma 10 D.lgs.33/13|.

## Sezione 3 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

### Articolo 1 - Ambito oggettivo

1. L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati, le informazioni o i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione nel rispetto della tutela degli interessi pubblici/e/o privati indicati dall'art.5bis, commi 1 e 2 D.lgs. 33/13 e delle specifiche esclusioni come previsto dall'art.5 bis c3 |Art. 5, comma 2 D.lgs.33/13|.

### Articolo 2 - Legittimazione soggettiva

#### 2.1 Interessati

1. Chiunque può chiedere, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, senza motivazione e gratuitamente, l'accesso di documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela. |Art. 5, comma 2 D.lgs.33/13|.

#### 2.2 Controinteressati

1. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

#### 2.3 Responsabili del procedimento

1. Responsabile dei procedimenti di accesso è il Dirigente/Responsabile:
  - dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - dell'Ufficio relazioni con il pubblico ;
  - dell'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. |art.5 co. 3 let. a), b), e c) D.Lgs. n. 33/2013.

il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. I Dirigenti/Responsabili dell'Amministrazione ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

### Articolo 3 - Istanza di accesso

1. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
4. Allo stesso modo, non è consentita una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da impedire il buon andamento dell'amministrazione.
5. L'Azienda deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa, è escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.
6. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
7. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

### Articolo 4 - Notifica ai controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. |All. - Determinazione n. 1309 del 28/12/2016|

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Azienda/Agenzia provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati. |All. - Determinazione n. 1309 del 28/12/2016|
3. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### Articolo 5 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui alla Sez. 3 Art. 1.3 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti o le informazioni richieste.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Azienda è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo. |All. - Determinazione n. 1309 del 28/12/2016|
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Azienda deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

#### Articolo 6 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
  - nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007)
  - nei 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, c. 1, legge n. 241/1990.
2. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
  - nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - nei confronti dell'attività dell'Azienda 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;
  - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
3. Nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
  - il segreto militare (R.D. n.161/1941);

- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
  - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
  - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
  - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
  - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
  - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
  - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
  - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
  - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).
4. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Azienda è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
  5. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Azienda deve verificare che la richiesta non riguardi dati, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
  6. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

#### Articolo 7 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Azienda deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - 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;
  - il regolare svolgimento di attività ispettive, preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Azienda
3. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
  - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttorio o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività,, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso

- senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
  - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
  - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
4. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
    - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
    - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
    - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
    - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza.  
In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
    - gli atti presentati da un privato, a richiesta del Azienda/Agenzia, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
    - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
5. L'Azienda è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di

proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### Articolo 8 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto dal precedente art.5, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### Articolo 9 - Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### Articolo 10 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso 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.
2. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, si adisce il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

### Sezione 4 - ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CLINICA

Fatta salva in via generale la normativa di cui alle sezioni 1 -2 -3 del presente Regolamento, l'accesso alla documentazione clinica detenuta dall' Azienda è altresì regolata dalle seguenti norme integrative o derogatorie

#### Articolo 1 - Ambito oggettivo

Costituiscono oggetto del diritto di accesso la documentazione clinica ed 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 ).

## Articolo 2 - Legittimazione soggettiva

### 2.1 Interessati

Per le categorie dei documenti di cui al comma precedente, i soggetti legittimati all'accesso sono individuati come segue:

- a) Paziente maggiorenne o minorenni emancipato al quale la documentazione clinica si riferisce;
- b) Soggetti che esercitano la potestà dei genitori, nel caso in cui il paziente sia minorenni. Il genitore, in caso di separazione o divorzio, deve specificare, all'atto della richiesta di accesso, di essere o non essere genitore affidatario del minore, al fine di qualificare la propria posizione giuridica. Nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori, è da ritenere che il diritto di accesso debba essere esercitato esclusivamente dal tutore nominato, unico soggetto responsabile della tutela degli interessi del minore;
- c) Tutore, nei casi di paziente interdetto giudiziale (art.414 c.c.) o nel caso di cui al precedente punto b). Per le persone inabilitate (art. 415 c.c.) la volontà del richiedente deve essere integrata da quella del curatore, che deve parimenti sottoscrivere la richiesta. La qualità di tutore o curatore può anche essere attestata a mezzo dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art.46 del DPR 445/00;
- d) Terze persone, purché munite di delega scritta da parte del paziente o da chi esercita la potestà o la tutela.

In tali casi, quando la sottoscrizione dell'atto di delega non avviene innanzi al funzionario incaricato dell'azienda ospedaliera, dovrà essere prodotta copia del documento di identità del delegante che ha sottoscritto l'atto e del delegato, identificato al momento del ritiro;

- e) in caso di paziente deceduto, eredi legittimi o testamentari del paziente deceduto, previa fornitura della prova della propria qualità di erede anche mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione ovvero chi abbia un interesse proprio o agisca a tutela dello interessato o per ragioni familiari meritevoli di tutela, previa adeguata fornitura delle motivazioni per cui agisce ( art. 9, comma 3, D.Lgs. n. 196/2003 )
- f) Autorità giudiziaria (artt. 210-211-261 c.p.c.; artt. 70 e 370 c.p.p.);
- g) Polizia giudiziaria (artt. 55, 348 e 370 c.p.p.);
- h) I.N.A.I.L., nei casi di infortunio occorso ad un assicurato (artt. 94 e 95 del DPR 1124/65 e art.5 del DM 15.3.1991);
- i) I.N.P.S., nei casi di competenza per le spese di ospedalità (artt. 17 e 18 del DPR 2316/34);



- j) Enti esteri o sopra nazionali, legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
- k) Ispettori del Lavoro, per conto dell'Ispettorato del lavoro e/o enti con funzioni analoghe (art.64 del DPR 303/56);
- l) Prefetture, per spese di ricovero ospedaliero urgente di cittadini stranieri indigenti (L. 6972/90; RD 99/1991 art.. 114) ;
- m) Dirigenti o organi di gestione dell'ente presso cui il paziente trovasi ricoverato, per ragioni di ufficio (assicurative, di ospedalità, di responsabilità civile ect..), previa richiesta motivata dalle ragioni che giustificano l'accesso;
- n) Legale rappresentante o Direttore sanitario o delegato di altri ospedali o cliniche, a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture, previa richiesta motivata della necessità di disporre di tali dati utili al trattamento morboso in atto;
- o) Medico curante se munito di espressa delega rilasciatagli dal paziente;
- p) Enti di ricerca e studio, le cui richieste motivate dovranno essere valutate caso per caso e soddisfatte compatibilmente con la esigenza di anonimità dei pazienti cui i dati si riferiscono;

## 2.2 Controinteressati

1. Sono controinteressati il paziente e altri familiari del paziente ai cui atti è richiesto lo accesso.

## 2.3 Responsabile del procedimento di accesso

1. In tema di documentazione sanitaria i Responsabili del procedimento di accesso sono il Direttore Sanitario di Presidio o il dirigente del servizio/struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente a cui vanno indirizzate le relative domande.

## 3. Modalità, tempi di rilascio della documentazione ed oneri finanziari

1. In conformità a quanto prescritto dall' art. 4 comma 2 della L. n. 24/2017 il rilascio della documentazione sanitaria, nella misura immediatamente disponibile, è eseguito entro sette giorni dalla presentazione della relativa richiesta da parte degli aventi diritto.  
Le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della richiesta stessa.
2. Preferibilmente la richiesta è evasa in formato elettronico.
3. Gli obblighi in tema di imposta di bollo non si applicano in caso di rilascio di copie autenticate di cartelle cliniche.
4. Le richieste di accesso, in carta libera, non possono essere generiche.

L'interessato dovrà indicare gli estremi e gli elementi che permettono l' identificazione della documentazione oggetto della richiesta.

La richiesta può peraltro riferirsi a più documenti.

Qualora la richiesta sia formulata da soggetto diverso a quello cui si riferisce la documentazione o dal delegato o tutor o curatore di quest'ultimo, il richiedente, dovrà motivare e comprovare l' interesse connesso alla richiesta e dovrà far constare la propria identità.

5. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, l' Azienda è tenuta a darne comunicazione al richiedente entro 7 giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.  
In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.  
Eguale nei casi di diniego, limitazione o differimento dell' accesso ai documenti richiesti, le relative determinazioni, dovranno essere comunicate, sempre entro 7 giorni dalla data di pervenimento della richiesta e comunque entro il minor tempo possibile. direttamente all' interessato in forma scritta precisando l' ufficio che ha trattato la pratica di accesso, i motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento, nonché i termini per la presentazione del ricorso al TAR,
6. Le richieste di rilascio di copia della cartella e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera, nonché di tutta la documentazione sanitaria, da parte di soggetti diversi dall' interessato o di altri soggetti titolati ad agire per suo conto , sono accolte, in tutto o in parte , solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità ( ex art.92 D.Lgs. n. 196/03):
  - a.- di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello interessato , ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile;
  - b.- di tutelare, in conformità alla disciplina sull' accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell' interessato , ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.
7. Viceversa qualora la richiesta sia da subito evadibile, in conformità a quanto prescritto dall' art. 4 comma 2 della L. n. 24/2017 il rilascio della documentazione sanitaria, nella misura immediatamente disponibile , è eseguito entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli aventi diritto.  
Le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della richiesta stessa.
8. Il rilascio della documentazione avviene in applicazione del seguente tariffario:

Tariffario

Copie documenti sanitari ( verbale P.S. – refertazioni – impegnative –ecc.)

- formato A4 Euro 2,00 forfettari per tipologia di documento da rilasciare
- formato A3 Euro 2,50 forfettari per tipologia di documento da rilasciare

Riproduzione su supporto informatico di immagini e/o documenti digitalizzati ( compresa copia cartella clinica su file di stampa in pdf )

- CD Euro 10,00 cad.
- DVD Euro 10,00 cad.

Riproduzione lastre radiografiche

- formato 24x30 Euro 3,50 cad.
- formato 35,6x43,2 Euro 6,00 cad.
- formato 14x17'' Euro 6,00 cad.

Cartella clinica:

1.Rilascio in forma cartacea

**Tariffa unica forfettaria:** € 25,00 ( non assoggettata ad IVA ) per fotocopia di cadauna cartella clinica in regime di ricovero ordinario o di Day Hospital con un massimo di Euro 50,00 in caso di rilascio di più cartelle, quando il costo delle medesime superi tale limite )

2.Rilascio in forma elettronica ( per cartelle cliniche già archiviate in "Archivio Centrale")

**Tariffa unica forfettaria:** € 15,00 (non assoggettata ad IVA) per invio all'utente della cartella clinica in formato PDF con firma digitale, con un massimo di € 50,00 in caso di rilascio di cartelle cliniche con la medesima modalità, quando il costo delle medesime superi tale limite.

In entrambi i casi il pagamento sarà anticipato, da effettuarsi prima della consegna dei documenti;

Il pagamento deve essere effettuato mediante bonifico bancario intestato a: **Banco Popolare, filiale di Crema** - tramite le seguenti coordinate: conto corrente di tesoreria c/o Codice IBAN: **IT 82 H 05034 56841 000000005802** con indicazione specifica della causale: *rilascio documenti sanitari + nome e cognome.*

Se l'interessato chiede di ricevere copia della documentazione sanitaria al suo domicilio a mezzo servizio postale, questa è trasmessa tramite raccomandata AR, all'indirizzo indicato nella richiesta. L'invio avverrà con tassa a carico del destinatario ed in contrassegno secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni o consegna.

In questo ultimo caso l'importo da pagare corrisponderà al costo di riproduzione dei documenti, più i costi di spedizione, più un ulteriore importo corrispondente alla cifra trattenuta da Poste italiane per la conversione del vaglia postale.

## Articolo 1 - Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni aziendali in materia.

## Articolo 2 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle norme in materia previste dalle disposizioni normative vigenti o sopravvenienti, incompatibili con i presenti articoli.

## Articolo 3 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di adozione del provvedimento e tempestiva pubblicazione sul sito web aziendale nell'area amministrazione trasparente "Amministrazione Trasparente", nella sotto sezione - Altri contenuti - Corruzione - Accesso civico.

ASST DI CREMA