Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI–REDAELLI"

REGOLAMENTO
per l'esercizio del diritto di
ACCESSO AGLI ATTI,

(Legge 07.08.1990, n. 241 e successive modificazioni, integrazioni e disposizioni correlate)

per
l'ACCESSO CIVICO
e per
l'ACCESSO GENERALIZZATO

(Legge 14.03.2013, n. 33 e successive modificazioni, integrazioni e disposizioni correlate)

- approvato con deliberazione del Consiglio di Indirizzo n. 7/CdI del 04.07.2017 -

ART. 1 – OGGETTO E STRUTTURA DEL REGOLAMENTO 3
ART. 2 - RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DI ACCESSO 3
ART. 3 - ELIMINAZIONE DI INFORMAZIONI ERRATE 3
ART. 4 - ACCESSO DA PARTE DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI INDIRIZZO 3
ART. 5 - MODALITA' DI RICHIESTA COPIE 3
ART. 6 - COSTI 3
ART. 7 - DISPOSIZIONI DIVERSE 3
SEZIONE 1 – IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 SMI 3
ART.8 - DIRITTO DI ACCESSO E AMBITO DI APPLICAZIONE 3
ART.9 - INFORMAZIONI AL PUBBLICO 4
ART. 10 - PUBBLICITA' DI ATTI E DOCUMENTI 4
ART. 11 - ACCESSO INFORMALE 4
ART. 12 - DOMANDA DI ACCESSO FORMALE 4
ART. 13 - PROCEDURA PER L'ACCESSO 5
ART. 14 – CARTELLE CLINICHE E TRASPARENZA DEI DATI SANITARI 5
ART. 15 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO 5
ART. 16 - ESCLUSIONI E LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO 6
ART. 17 - DINIEGO DI ACCESSO E TUTELE PER L'INTERESSATO 6
SEZIONE 2 – L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO GENERALIZZATO AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 SMI 7
ART. 18 – ACCESSO CIVICO 7
ART. 19 – ACCESSO GENERALIZZATO 7
ART. 20 – RICHIESTA DI ACCESSO 7
ART. 21 – ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO/GENERALIZZATO 7

Allegati: A

ART. 1 - OGGETTO E STRUTTURA DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai dati, agli atti ed ai documenti aziendali e le procedure connesse, determinandone altresì i casi di esclusione ai sensi delle norme in materia, nell'ambito dell'Azienda di Servizi alla Persona "Golgi- Redaelli" e delle strutture alla stessa afferenti.
La disciplina per l'accesso agli atti amministrativi si applica ai dati ed alla documentazione aziendale relativi a quanto sopra e prodotti in attuazione della mission aziendale (fatte salve le cause di esclusione e la documentazione sottratta all'accesso) secondo quanto stabilito nel presente atto regolamentare, nei limiti delle normative vigenti.

Inoltre, in ossequio al principio della trasparenza (intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni) ed alle correlate norme in materia emanate allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, il presente Regolamento definisce le modalità di accesso civico e di accesso generalizzato previste per l'ASP "Golgi –Redaelli".

ART. 2 - RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DI ACCESSO

1) Il Responsabile dei procedimenti di accesso disciplinati dal Regolamento viene individuato dall'Azienda nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il quale, anche per il tramite del dirigente preposto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero, su formale designazione di questi, di un altro dipendente della stessa Direzione o Servizio, gestisce i processi di istruttoria delle richieste e di rilascio dei dati.
2) Con particolare riferimento al procedimento di accesso per la visione o il rilascio di copie di cartelle cliniche e di informazioni sanitarie, come soggetti referenti vengono individuati i Direttori Medici di ciascuna struttura.
3) Il Responsabile dei procedimenti di accesso come individuato ai sensi del presente articolo istituisce e cura l'aggiornamento del Registro delle richieste di accesso presentate all'Azienda, suddivise per le seguenti tipologie:
   - accesso ex L. 241/90
   - accesso civico
   - accesso generalizzato

ART. 3 - ELIMINAZIONE DI INFORMAZIONI ERRATE

Chiunque, prendendo visione di atti o documenti ai sensi del presente Regolamento, rilevi elementi errati, ha il diritto di chiedere all'Azienda le opportune rettifiche presentando domanda scritta al responsabile del procedimento presso cui è stato esercitato il diritto di accesso. La struttura organizzativa in questione espleterà gli accertamenti del caso e, se necessario, porrà in essere le attività volte alla correzione del dato sbagliato, dandone comunicazione all'interessato.

ART. 4 - ACCESSO DA PARTE DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI INDIRIZZO

I componenti del Consiglio di Indirizzo esercitano il diritto di accesso agli atti ed ai documenti necessari all'espletamento del loro mandato ai sensi delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

ART. 5 - MODALITA' DI RICHIESTA COPIE

Eventuali copie di documenti o atti sottoposti alla procedura di accesso vengono richieste con la compilazione di apposito modulo predisposto dall'Azienda.

ART. 6 - COSTI

Il costo delle copie e della ricerca dei documenti è fissato nella misura indicata nella tabella dei corrispettivi a carico di terzi pubblicata sul sito aziendale. Il pagamento va effettuato presso l'Ufficio Economato della sede di lavoro in cui risiede il soggetto individuato come responsabile del procedimento, che ne rilascia ricevuta.

ART. 7 - DISPOSIZIONI DIVERSE

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione adottata dal Consiglio di Indirizzo. Per tutto quanto nello stesso non ricompreso si rimanda alle norme vigenti in materia nonchè alle disposizioni adottate dall'Azienda.

<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>

SEZIONE 1 – IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 smi

ART.8 - DIRITTO DI ACCESSO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il diritto di accesso è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, **che abbiano interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata**

al documento al quale è chiesto l'accesso, mediante la visione ed estrazione di copie di atti e documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'azienda alla stessa data. **Non sono accessibili le informazioni che non abbiano la forma di documento amministrativo** (intesa come rappresentazione grafica, elettromagnetica, fotocinematografica, o di qualunque altra specie, del contenuto di atti relativi ad uno specifico provvedimento detenuti dall'Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale), salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona a cui gli stessi si riferiscono. L'Azienda non è quindi tenuta ad elaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda.

ART. 9 - INFORMAZIONI AL PUBBLICO

L'Ufficio Protocollo e/o gli Uffici Relazioni con il Pubblico presenti presso le diverse strutture aziendali forniscono agli interessati le informazioni relative alle modalità di esercizio del diritto di accesso.

ART. 10 - PUBBLICITA' DI ATTI E DOCUMENTI

Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione in forma integrale mediante affissione all'Albo aziendale, o altra forma di pubblicità, anche a mezzo di strumenti informatici, degli atti e dei documenti cui è consentito l'accesso secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.

ART. 11 - ACCESSO INFORMALE

1) Il diritto di accesso può esercitarsi - attraverso la visione e qualora il documento sia disponibile al momento della richiesta presso l'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o detenerlo stabilmente - anche in via immediata, anche dietro richiesta verbale e senza alcuna formalità, compatibilmente con le esigenze di servizio, organizzative e funzionali, negli orari di apertura al pubblico degli uffici, fatta eccezione per le richieste di terzi di accedere a dati sensibili e super-sensibili individuati a norma di legge. Nel caso di accesso informale il responsabile del procedimento provvede a verificare l'identità del richiedente, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta ed eventualmente i suoi poteri rappresentativi ed opera secondo le procedure di cui al successivo art. 9. L'eventuale estrazione di copia del documento sottostà alle tariffe di cui al presente regolamento.
2) **Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale qualora in base alla natura del documento richiesto e del contenuto di eventuali atti connessi non risulti l'esistenza di controinteressati** (intendendosi per «controinteressati», tutti i soggetti, individuati o direttamente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza); qualora la stessa venga riscontrata, l'interessato viene invitato a presentare richiesta di accesso formale.
3) Dell'accesso agli atti esercitato in via informale va tempestivamente data notizia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
4) L'accesso agli atti relativi a procedimenti di appalto da parte dei partecipanti alle procedure di gara non necessita di istanza scritta né di provvedimento di ammissione. L'accesso è consentito (mediante visione e estrazione di copia) entro 10 giorni dall'invio agli interessati da parte della competente struttura aziendale delle comunicazioni di aggiudicazione, esclusione e avvenuta stipulazione del contratto, fatte salve le previsioni di differimento e/o esclusione previste dal presente regolamento.

ART. 12 - DOMANDA DI ACCESSO FORMALE

1) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale – e in ogni caso per le richieste di terzi di accedere a dati sensibili e super-sensibili, anche contenuti nelle cartelle cliniche, e/o in presenza di controinteressati – ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita dietro presentazione di richiesta formale, anche avvalendosi degli appositi moduli predisposti dall'Azienda o per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo (pec).
2) La domanda scritta di accesso deve essere presentata all'Ufficio Protocollo aziendale, oppure inviata al medesimo per posta. Questo provvede al tempestivo inoltro al Responsabile del procedimento, tenuto conto del particolare carattere di urgenza derivante dal termine di 30 giorni previsto per la conclusione espressa del procedimento. La richiesta di accesso può essere anche presentata per il tramite degli Uffici Relazioni con il Pubblico, o per via telematica (nel rispetto delle previsioni delle vigenti normative in materia di posta elettronica certificata e disposizioni correlate).
3) Le richieste di accesso, redatte in carta libera, devono contenere i dati comprovanti l'identità del richiedente e, in caso di delega, anche quelli del delegato, i recapiti dello stesso (indirizzo, telefono, mail…), gli estremi del documento o atto richiesto o comunque tutti gli elementi utili a favorirne l'identificazione, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta (diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso), e, ove occorre, i poteri rappresentativi del richiedente.
4) Qualora si ritenga di dare accoglimento alla stessa, il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta (30) giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa da parte dell'ufficio aziendale competente.

5) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro dieci (10) giorni è tenuto a darne comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; tale comunicazione interrompe il termine di trenta giorni previsto per la conclusione espressa del procedimento. Tale termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
6) Qualora esistano soggetti controinteressati ai sensi del precedente articolo, agli stessi va data comunicazione della richiesta in questione, mediante invio di copia con raccomandata A/R o altro mezzo idoneo; tali soggetti entro 10 gg. dalla ricezione della comunicazione possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine si provvede alla trattazione della richiesta.

ART. 13 - PROCEDURA PER L'ACCESSO

1) Decorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento della richiesta, questa si intende respinta.
2) In caso di instaurazione del procedimento, la domanda di accesso agli atti ed ai documenti è soddisfatta in tempi e con modalità compatibili con le esigenze di funzionalità e di buon andamento delle attività amministrative e dei servizi. In ogni caso, il termine massimo per la risposta è comunque fissato in trenta (30) giorni dal ricevimento della richiesta, fatte salve le ipotesi di differimento del diritto di accesso ai sensi del presente Regolamento.
3) Nel caso di accesso informale gli atti e i documenti sono resi immediatamente disponibili al richiedente presso la Direzione/Servizio competente, per la visione e l'eventuale estrazione di copia; il responsabile del procedimento dà conto nel fascicolo di pertinenza dell'avvenuto accesso. Nel caso di accesso formale ai sensi del precedente articolo, con risposta scritta verranno precisati il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio e gli orari in cui è possibile accedere agli atti ed ai documenti richiesti, nonché l'indicazione del periodo di tempo – non inferiore ai quindici (15) giorni – in cui i documenti sono disponibili.
4) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata presso gli uffici del responsabile del procedimento, che assiste alle operazioni di accesso durante tutta la loro durata e verifica che non vengano sottratti documenti o atti o che gli stessi non vengano alterati o manomessi. I documenti non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione.
5) L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e quelle di cui al presente Regolamento.
6) L'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione, ovvero farne riproduzione fotografica.
7) In caso di differimento o di esclusione dall'accesso, di limitazione allo stesso ai sensi delle disposizioni interne complessivamente emanate in materia, di riservatezza o segretezza di talune informazioni - sussiste la necessità che il responsabile del procedimento (o in sua vece il dipendente a ciò formalmente designato ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento) istruisca preventivamente la richiesta di accesso agli atti, al fine di selezionare adeguatamente le informazioni rilasciabili e di escludere la visibilità della documentazione per la quale non sussista l'ostensibilità. In conseguenza di quanto sopra, possono essere rilasciate copie parziali di un documento comprendendo, ove possibile, la prima e l'ultima pagina e con l'indicazione degli omissis.

ART. 14 - CARTELLE CLINICHE E TRASPARENZA DEI DATI SANITARI

1) Ai sensi della vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, eventuali richieste di visione o di rilascio di copia di cartella clinica e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta sia giustificata dalla documentata necessità di far valere o difendere in sede giudiziaria un diritto - oppure di tutelare 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 inviolabile.
2) Nel rispetto delle previsioni di cui al precedente comma, sono comunque abilitati a visionare o a richiedere copia della cartella clinica: - l'Autorità Giudiziaria - l'INAIL in caso di infortunio occorso ad un assicurato - il tutore, nel caso di persona incapace o interdetta - il medico curante, se munito di delega - gli eredi espressamente autorizzati nelle disposizioni testamentarie - gli eredi legittimi - persone munite di delega scritta dell'interessato o del tutore.
3) La divulgazione a persone non aventi titolo di notizie contenute nella cartella clinica integra l'ipotesi di reato di rivelazione di segreto d'ufficio, secondo le previsioni del Codice Penale.
4) Le prestazioni sanitarie erogate sono soggette all'obbligo di trasparenza, nel rispetto del vigente codice in materia di protezione dei dati personali. In conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, entro sette (7) giorni dalla richiesta da parte degli interessati aventi diritto viene fornita la documentazione sanitaria relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico; eventuali integrazioni sono fornite entro il termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della suddetta richiesta (legge 08.03.2017 n. 24, art.4 c.2).

ART. 15 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1) Il responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.
2) Il responsabile del procedimento può altresì disporre il differimento del diritto di accesso a documenti quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare l'azione amministrativa, in particolare quando essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e il differimento sia necessario per meglio garantire l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

3) Il responsabile del procedimento può infine disporre il differimento dell'accesso nel caso in cui le richieste riguardino un elevato numero di documenti il cui reperimento comporti specifiche ricerche d'archivio e sussistano motivate e obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.
4) Il differimento è in ogni caso disposto fissandone il termine con provvedimento motivato per un periodo non superiore a tre (3) mesi, eventualmente prorogabile per una sola volta per altri tre mesi. Dello stesso va data comunicazione all'interessato a cura del responsabile del procedimento.
5) Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, c.2, del D. Lgs. 18.04.2016 – Codice dei contratti pubblici - e successive modificazioni e integrazioni, con espresso riferimento alle richieste di accesso agli atti nelle sole materie dallo stesso disciplinate (fatta salva la disciplina ivi prevista per gli appalti segretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza), il diritto di accesso è differito: *nelle procedure aperte relativamente all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle stesse *nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, relativamente all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, che sono stati invitati a presentare offerte, e che le hanno presentate, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta d'invito sia stata respinta è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse solo dopo la comunicazione ufficiale da parte della stazione appaltante dei nominativi dei candidati da invitare *relativamente alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione *in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione. Tali dati – fino alla scadenza dei termini previsti - non possono comunque essere comunicati a terzi o essere resi in qualunque modo noti. L'inosservanza di quanto sopra comporta l'applicazione dell'art.326 del Codice Penale: "Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio".

ART. 16 - ESCLUSIONI E LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

1) Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della legge 07.08.1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni, e nei limiti indicati dal D.Lgs.30.06.2003, n. 196 in materia di trattamento dei dati personali, nonché nei casi di cui al punto 7 del presente articolo.
2) Il diritto di accesso dell'interessato non riguarda dati personali di terzi contenuti nello stesso documento.
3) Sussistono esigenze di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese quando la conoscenza e la diffusione di notizie riguardino i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione, individuabili in via esemplificativa nelle seguenti categorie: appartenenza razziale, opinioni politiche e convinzioni religiose, salute della persona, condanne penali, uso di sostanze stupefacenti, reputazione, corrispondenza personale, relazioni e stati familiari, rapporti economici tra coniugi ed alimentandi. E' comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere propri interessi giuridici.
4) Ai sensi delle vigenti norme in materia di tutela dei dati, persone diverse dagli interessati possono esercitare il diritto di accesso in ordine ad atti e documenti contenenti dati personali sensibili e super-sensibili (ovvero idonei a rivelare lo stato di salute e concernenti la vita sessuale) esclusivamente per far valere il diritto di difesa in sede amministrativa e giudiziaria, nel caso in cui il diritto da far valere o difendere sia di rango almeno pari a quello di tutela della propria privacy da parte dell'interessato. Il diritto del richiedente va considerato "di pari rango" a quello dell'interessato con riferimento al diritto sottostante che si intende far valere sulla base del materiale documentale che si chiede di conoscere, ovvero se consista in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile o connesso a valori dotati di copertura costituzionale. Interessi legittimi o diritti soggettivi subvalenti rispetto alla concorrente necessità di tutela della riservatezza non danno luogo all'accesso ai dati o a documenti contenenti i dati di cui si tratta.
5) Sono riservati gli atti e i documenti posti sotto sequestro dall'autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento.
6) Oltre ai documenti previsti al punto 1) del presente articolo, sono atti sottratti al diritto di accesso per l'Azienda di Servizi alla Persona Golgi-Redaelli dati, atti e documenti di cui all'allegato A al presente Regolamento.
7) Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, c.5, del D. Lgs. 18.04.2016 – Codice dei contratti pubblici - e successive modificazioni e integrazioni, con espresso riferimento alle richieste di accesso agli atti nelle sole materie dallo stesso disciplinate (fatta salva la disciplina ivi prevista per gli appalti segretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza), il diritto di accesso è escluso relativamente: *alle informazioni fornite nell'ambito delle offerte o a giustificazione delle stesse che costituiscano (secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente) segreti tecnici o commerciali *ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice per gli appalti, per la soluzione di liti potenziali o in atto relative ai contratti pubblici *alle relazioni riservate del direttore lavori, del direttore per l'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.
8) Secondo le previsioni di cui al medesimo art. 53, c. 6, l'accesso ai documenti relativi alle informazioni fornite nell'ambito delle offerte o a giustificazione delle stesse che costituiscano (secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente) segreti tecnici o commerciali è, però, comunque consentito al concorrente che lo chieda ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

ART. 17 - DINIEGO DI ACCESSO E TUTELE PER L'INTERESSATO

1) Il responsabile del procedimento, rilevato che la domanda inerisce ad atti e documenti esclusi o sottratti all'accesso, emette motivato provvedimento di diniego. Tale provvedimento deve essere comunicato all'interessato entro 30 giorni dal ricevimento della domanda di accesso ed indica le disposizioni che vietano l'esibizione dell'atto, nonché le motivazioni per le quali l'accesso è vietato.
2) Avverso il differimento e il diniego espresso o tacito dell'accesso l'interessato può proporre ricorso avanti alla Commissione Ministeriale per l'Accesso, nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa in materia; analogamente può agire il controinteressato avverso le determinazioni che consentono l'accesso.

SEZIONE 2 – L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO GENERALIZZATO AI SENSI DEL d.lgs. 33/2013 smi

ART. 18 - ACCESSO CIVICO

1) **Nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione di documenti, dati e informazioni che costituiscono oggetto di pubblicazione obbligatoria** a' sensi delle vigenti norme in materia, chiunque ha il diritto di richiederli.
2) Quali "informazioni" si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dall'Azienda effettuate per propri fini e già contenute in distinti documenti.

ART. 19 - ACCESSO GENERALIZZATO

Per favorire la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e in attuazione dei principi di trasparenza chiunque ha diritto di accedere a dati e documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli a pubblicazione obbligatoria, nei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti

ART. 20 - RICHIESTA DI ACCESSO

1) L'istanza di accesso civico/generalizzato va rivolta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza aziendale, non richiede motivazione, ma deve contenere i dati comprovanti l'identità del richiedente e identificare in via non generica i dati, le informazioni o i documenti richiesti (ovvero consentire all'Azienda di identificare agevolmente quanto richiesto). Può essere presentata con le stesse modalità previste per l'accesso agli atti di cui alla Sezione 1 del presente Regolamento, art. 12, cc. 1 e 2.
2) Le richieste vaghe o imprecise, tali da non consentire l'identificazione dell'oggetto, sono ritenute inammissibili.
3) Qualora esistano soggetti controinteressati (ove l'ostensione del documento non sia utilmente possibile previa omissione di tutti gli elementi atti a consentire l'individuazione del soggetto) agli stessi va data comunicazione della richiesta in questione, mediante invio di copia con raccomandata A/R o altro mezzo idoneo; tali soggetti entro 10 gg. dalla ricezione della comunicazione possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine si provvede alla trattazione della richiesta.
4) Il procedimento deve concludersi nel termine di trenta (30) giorni, fatti salvi i periodi di sospensione derivanti dalle attività di cui ai precedenti punti, con comunicazione espressa al richiedente e ad eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, vengono altresì trasmessi al richiedente i dati e i documenti richiesti o – in caso di pubblicazione obbligatoria – va comunicata l'avvenuta pubblicazione degli stessi, con l'indicazione del relativo collegamento web. Il rilascio dei documenti soggiace al rimborso del costo per la riproduzione dei documenti su supporti materiali.
5) Il rifiuto, il differimento e/o la limitazione dell'accesso vanno adeguatamente motivati con riferimento ai casi di cui all'articolo successivo. Avverso il diniego totale o parziale all'accesso può essere formalmente richiesto riesame al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza aziendale, che decide sulla questione - sentito se del caso anche il Garante per la protezione dei dati personali - con provvedimento motivato entro il termine di venti (20) giorni dalla richiesta. E' in ogni caso fatta salva la possibilità di ricorso al TAR territorialmente competente. Analoga procedura può essere svolta dal controinteressato nel caso di accoglimento della richiesta.

ART. 21 - ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO/GENERALIZZATO

1) Con riferimento agli ambiti aziendali, l'accesso è rifiutato
   - in via assoluta, nei casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti per legge, o in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti
   - in via qualificata, per evitare un pregiudizio concreto (anche sotto il profilo morale, sociale, relazionale) ad uno dei seguenti interessi:
     - protezione di dati personali, in conformità con la legislazione in materia
     - libertà e segretezza della corrispondenza
     - interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali
     - quando la richiesta risulti manifestamente irragionevole o tale da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione
2) Se quanto previsto dal precedente punto riguarda solo alcuni dati e/o alcune parti del documento richiesto, l'accesso viene consentito ai rimanenti dati o parti.
3) Sono comunque sottratti al diritto di accesso generalizzato gli atti di cui all'allegato A parte integrante del presente regolamento. L'accesso non può essere negato ove ne sia sufficiente il differimento.

ALLEGATO A

ATTI DELL'AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA "GOLGI – REDAELLI" SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO
Sono sottratti all'accesso:

1. fascicoli personali dei dipendenti, atti relativi alla salute degli stessi ivi comprese le selezioni psico-attitudinali, atti relativi ai procedimenti penali e disciplinari e documenti attinenti ad accertamenti medico-legali, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione con esclusione degli atti di cui al punto 6;
2. documentazione personale e medico-sanitaria inerente i degenti degli Istituti geriatrici, relazioni sociali e mediche e dati contenuti in rilevazioni statistiche, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione;
3. elaborati relativi alle prove concorsuali, fino alla conclusione del concorso, fatto salvo il diritto di accesso ai propri elaborati dei candidati non ammessi alle prove orali per mancato superamento delle prove scritte;
4. atti e documenti attinenti alla selezione e al reclutamento del personale, ai lavori delle commissioni esaminatrici di concorsi e degli organismi preposti alla valutazione e alle scelte relative alla progressione di carriera del personale dipendente fino al momento dell'approvazione della graduatoria;
5. documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari nonché certificati del casellario del quale l'Azienda sia in possesso per ragioni d'ufficio;
6. atti di proponimento di azioni di responsabilità avanti la Procura della Corte dei Conti e alle competenti Autorità Giudiziarie;
7. pareri legali;
8. atti processuali redatti nell'ambito di procedimenti giurisdizionali, amministrativi, arbitrali, in quanto atti che rientrano nella sfera esclusiva di conoscenza dell'Autorità giudicante e delle parti in causa;
9. i progetti e gli atti costituenti espressioni di attività intellettuale non richiamati negli atti istruttori, nonchè le note, gli appunti, i promemoria, i brogliacci costituenti iniziative di singoli dipendenti per propria personale utilità;
10. atti, documenti e registri degli Istituti contenenti informazioni relative a più dipendenti o più ospiti contemporaneamente o che riguardino più persone, quando non è possibile una separazione di tali informazioni;
11. informazioni tecnico-commerciali in possesso dell'Azienda e che non costituiscano requisito per l'ammissione alla gara;
12. documentazione presentata da ditte che non siano risultate aggiudicatarie della gara;
13. segnalazioni che rappresentino elementi costitutivi di notizie di reato;
14. atti e documenti attinenti a informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati o di organizzazioni di categoria;
15. relazioni riservate – a norma delle vigenti leggi – a direttori lavori, a direttori tecnici e collaudatori, anche sulle domande e sulle riserve dell'impresa;
16. elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
17. elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale da parte dell'Azienda dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;
18. in materia di assegnazione alloggi, i rapporti informativi della Vigilanza Urbana e di agenzie investigative, gli atti e i documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime e la documentazione attinente a procedimenti penali;
19. atti tecnico-statistici relativi a progetti di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove costruzioni;
20. atti relativi a stime di immobili patrimoniali o demaniali predisposti nella fase istruttoria;
21. stime e indagini relative alla formazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali;
22. documenti predisposti nella fase istruttoria;
23. documenti relativi a progetti trasmessi per l'espletamento della gara d'appalto;
24. dati personali di terzi contenuti nei documenti;
25. buste paga, cedolini stipendiali.