Allegato
deliberazione n. 7 /CdI
del 09.02.2024

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

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

- aggiornamento approvato con deliberazione del Consiglio di Indirizzo n. 7/CdI del 9 febbraio 2024 -

ART. 1 - OGGETTO E STRUTTURA DEL REGOLAMENTO 3
ART. 2 - RESPONSABILE DELL'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 FORMALE 5
ART. 14 - CARTELLE CLINICHE E TRASPARENZA DEI DATI SANITARI 5
ART. 15 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO 6
ART. 16 - ESCLUSIONI E LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO 6
ART. 17 - DISCIPLINA DELL'ACCESSO IN MATERIA DI APPALTI 6
ART. 18 - 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. 19 - ACCESSO CIVICO 7
ART. 20 - ACCESSO GENERALIZZATO 7
ART. 21 - RICHIESTA DI ACCESSO 7
ART. 22 - ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO/GENERALIZZATO 7

SEZIONE 3 – WHISTLEBLOWING E ACCESSO 8

ART. 23 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA E SOTTRAZIONE ALL'ACCESSO 8

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 DELL'ACCESSO

1) Il Responsabile dell'accesso per le fattispecie disciplinate 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 (responsabile del procedimento amministrativo), ovvero, su formale designazione di questi, di un altro dipendente della stessa struttura, 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 dell'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 appositi moduli predisposti dall'Azienda e pubblicati sul sito.

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 in via preventiva presso l'Ufficio Economato della sede di lavoro in cui risiede il soggetto individuato come responsabile del procedimento, che ne rilascia ricevuta.
L'acquisizione di copia conforme all'originale sottostà all'imposta di bollo, posta a carico del richiedente e dal medesimo prodotta anticipatamente al rilascio, nella misura prevista dalle norme in materia vigenti nel tempo.

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 anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento 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, nonché dalle disposizioni in materia di segreto d'ufficio (la divulgazione di documenti, notizie, dati ed informazioni a persone non aventi titolo integra l'ipotesi di reato di rivelazione di segreto d'ufficio, secondo le previsioni del Codice Penale).
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.
Il diritto di accesso è esercitabile fin quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi cui si chiede di accedere.
Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art. 24, cc. 1,2,3,5, e 6 della Legge n. 241/1990, e di quelli individuati dal presente regolamento.
Anche il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, fatte salve le ipotesi di differimento e di esclusione dell'accesso previste dal vigente Codice dei Contratti pubblici, cui si rinvia.

ART. 9 - INFORMAZIONI AL PUBBLICO

Il presente Regolamento è diffuso e reso conoscibile alla generalità degli interessati mediante pubblicazione sul sito web aziendale, alla sezione Amministrazione Trasparente>Disposizioni generali>Atti generali>Regolamenti.
Le informazioni relative alle modalità di esercizio del diritto di accesso sono disponibili anche presso L'Ufficio Protocollo e/o gli Uffici Relazioni con il Pubblico presenti presso le diverse strutture aziendali.

ART. 10 - PUBBLICITA' DI ATTI E DOCUMENTI

Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione – nel rispetto della normativa in materia di privacy e dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti - sull'Albo Online dell'Azienda, o altra forma di pubblicità, anche a mezzo di strumenti informatici, compresa la pubblicazione sul sito aziendale e nella sezione Amministrazione Trasparente dello stesso, 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 personali particolari (ex sensibili, super-sensibili e giudiziari) 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. L'eventuale estrazione di copia del documento sottostà alle tariffe fissate dall'Azienda.
2) Nel caso di accesso informale gli atti e i documenti sono resi immediatamente disponibili al richiedente presso la struttura competente, per la visione e l'eventuale estrazione di copia; il responsabile del procedimento dà conto nel fascicolo di pertinenza dell'avvenuto accesso.
3) **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.
4) Dell'accesso agli atti esercitato in via informale va tempestivamente data notizia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza/Responsabile per l'accesso, per le registrazioni di competenza.
5) L'accesso agli atti relativi a procedimenti di appalto da parte dei partecipanti alle procedure di gara è previsto in apposito successivo articolo.

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 personali particolari, 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 indirizzata al Protocollo aziendale per mezzo di pec, o altro mezzo idoneo (lettera raccomandata con avviso di ricevimento, presentazione diretta allo sportello). La richiesta di accesso può essere anche presentata per il tramite degli Uffici Relazioni con il Pubblico (che provvedono

ad interessare immediatamente il RPCT), o direttamente al RPCT anche per via telematica (nel rispetto delle previsioni delle vigenti normative in materia di posta elettronica certificata e disposizioni correlate).
2) L'Ufficio ricevente provvede al tempestivo inoltro dell'istanza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza tenuto conto del particolare carattere di urgenza derivante dal termine di 30 giorni previsto per la conclusione espressa del procedimento.
3) Le richieste di accesso 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.

ART. 13 - PROCEDURA PER L'ACCESSO FORMALE

1) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, al ricevimento della richiesta di accesso formale, chiede al dirigente preposto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente (responsabile del procedimento amministrativo), di procedere all'istruttoria delle richieste e di rilascio dei dati.
2) Decorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento della richiesta, questa si intende respinta.
3) 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.
4) 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.
5) Qualora esistano soggetti controinteressati come dianzi definiti, 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.
6) Nel caso di accesso formale 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.
7) 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.
8) 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.
9) L'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione, ovvero farne riproduzione fotografica.
10) In caso di limitazione dell'accesso ai sensi delle disposizioni interne complessivamente emanate in materia, o per motivi 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) provveda a selezionare adeguatamente le informazioni rilasciabili e a 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.
11) Il procedimento può altresì concludersi con il diniego all'accesso, nei casi previsti dalla norma o dal presente Regolamento.
12) Nel caso di non accoglimento totale o parziale della richiesta, il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono adeguatamente motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
13) Il dirigente responsabile del procedimento amministrativo informa costantemente il Responsabile per gli accessi (RPCT) dell'andamento e degli esiti della trattazione.

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) La disciplina del differimento del diritto di accesso in materia di appalti è riportata nel successivo articolo 17.

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 smi e legislazione diversa in materia di trattamento dei dati personali, nonché nei casi di cui all'art. 17 del presente Regolamento.
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: dati sensibili e dati giudiziari (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) Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e concernenti la vita sessuale, persone diverse dagli interessati possono esercitare il diritto di accesso 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) La disciplina dell'esclusione dal diritto di accesso in materia di appalti è riportata nel successivo articolo 17.

ART. 17 - DISCIPLINA DELL'ACCESSO IN MATERIA DI APPALTI

La materia relativa a norme procedimentali e operative in tema di accesso, nonché di differimento, esclusione e limitazioni dello stesso, è regolamentata nei relativi articoli del vigente Codice dei Contratti pubblici e successive modifiche e integrazioni, nonché alle Linee Guida in materia emanate da ANAC, a cui si rinvia.

ART. 18 - DINIEGO DI ACCESSO E TUTELE PER L'INTERESSATO

1) Il responsabile del procedimento, rilevato che la domanda non è accoglibile in quanto carente dei requisiti di cui all'art. 8 e/o inerisce ad atti e documenti esclusi o sottratti all'accesso, emette motivato provvedimento di diniego, con riferimento specifico alla normativa vigente, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

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 al TAR o al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale 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. 19 - ACCESSO CIVICO

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

ART. 20 - 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. 21 - 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) Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, 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. 22 - 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.

SEZIONE 3 – WHISTLEBLOWING E ACCESSO

ART. 23 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA E SOTTRAZIONE ALL'ACCESSO

Nell'ambito del sistema di protezione che la legge vigente accorda a chi segnali un illecito rileva la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione, con riferimento a tutti gli elementi di quest'ultima inclusa la documentazione ad essa allegata o richiamata, nella misura in cui il disvelamento possa anche indirettamente consentire l'identificazione del segnalante.

La segnalazione e la correlata documentazione sono, pertanto, **sottratte** al diritto di accesso ex. L. 241/90 ed **escluse** dall'accesso civico generalizzato ex D. Lgs. 33/2013.

Tali previsioni integrano quanto indicato in materia dagli articoli precedenti, nonché dall'allegato A al presente Regolamento.

Quando, peraltro, l'identità del segnalante risulti già nota a motivo di errori di trasmissione della segnalazione, la segnalazione stessa non può più considerarsi sottratta/esclusa dall'accesso.

In tal caso, qualora la segnalazione sia oggetto di istanza di ostensione, vengono applicate le discipline delle diverse tipologie di accesso (documentale, civico, generalizzato) ai fini della concessione o meno dell'accesso, previo bilanciamento degli interessi contrapposti e interlocuzione con i controinteressati, fra cui il segnalante.

ALLEGATO A

ATTI DELL'AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA "GOLGI – REDAELLI" SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO

Sono sottratti all'accesso, in generale:

- segnalazioni che rappresentino elementi costitutivi di notizie di reato;
- segnalazioni whistleblowing;
- atti e documenti attinenti a informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati o di organizzazioni di categoria;
- atti, documenti e registri contenenti informazioni relative a più dipendenti o più ospiti contemporaneamente o che riguardino più persone, quando non è possibile una separazione di tali informazioni;
- documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari nonché certificati del casellario del quale l'Azienda sia in possesso per ragioni d'ufficio;
- documenti predisposti nella fase istruttoria;
- dati personali di terzi contenuti nei documenti;
- 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.

e inoltre, per ambiti di attività:

MATERIA DEL PERSONALE

- 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 proponimento di azioni di responsabilità avanti la Procura della Corte dei Conti e alle competenti Autorità Giudiziarie;
- pareri legali;
- 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;
- 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;
- buste paga, cedolini stipendiali.

MATERIA LEGALE

- atti di proponimento di azioni di responsabilità avanti la Procura della Corte dei Conti e alle competenti Autorità Giudiziarie;
- pareri legali;
- 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.

MATERIA APPALTI

- come da indicazioni del relativo articolato.

MATERIA TECNICO-PATRIMONIALE

- 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;
- atti tecnico-statistici relativi a progetti di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove costruzioni;
- atti relativi a stime di immobili patrimoniali o demaniali predisposti nella fase istruttoria;
- stime e indagini relative alla formazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali;
- elenchi/liste di partecipanti alle procedure di gara per locazioni / alienazioni.