

REGIONE DEL VENETO



ULSS3
SERENISSIMA

REGIONE DEL VENETO



ULSS4
VENETO ORIENTALE

Regolamento in materia di accesso, accesso civico e accesso civico generalizzato

**Adottato, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33
dalle Aziende Sanitarie della Provincia di Venezia:**

**n.3 Serenissima
n. 4 Veneto Orientale**

Edizione aggiornata a agosto 2024

INDICE:**INTRODUZIONE****PRINCIPI GENERALI**

- Art 1. Definizioni
- Art 2. Oggetto del Regolamento
- Art 3. Finalità

ACCESSO DOCUMENTALE

- Art 4. Oggetto
- Art 5. Atti di privati
- Art 6. Titolarità
- Art 7. Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi
- Art 8. Richiesta dell'Autorità giudiziaria
- Art 9. Diritto di accesso alla documentazione amministrativa e diritto alla riservatezza
- Art 10. Diritto di accesso alla documentazione contenente dati sensibili, giudiziari o sanitari e diritto alla riservatezza
- Art 11. Segreto d'ufficio
- Art 12. Notifica ai controinteressati
- Art 13. Responsabile del procedimento di accesso
- Art 14. Contenuto della domanda di accesso
- Art 15. Accesso informale
- Art 16. Accesso formale
- Art 17. Contenuto dell'istanza formale di accesso
- Art 18. Termine di conclusione del procedimento
- Art 19. Accesso mediante visione dei documenti
- Art 20. Accesso mediante estrazione di copia
- Art 21. Differimento della richiesta
- Art 22. Diniego

Art 23. Silenzio

Art 24. Ricorso del cittadino

Art 25. Tariffe

Art 26. Limitazioni al diritto di accesso

ACCESSO CIVICO

Art 27. Oggetto

Art 28. Titolarità

Art 29. Contenuto della domanda di accesso civico

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art 30. Oggetto

Art 31. Titolarità

Art 32. Contenuto della domanda di accesso generalizzato

Art 33. Destinatari della domanda

Art 34. Responsabili del procedimento di accesso civico semplice e generalizzato

Art 35. Controinteressati nell'accesso generalizzato

Art 36. Notifica ai controinteressati

Art 37. Termini del procedimento

Art 38. Controllo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Art 39. "Eccezioni assolute" all'accesso generalizzato

Art 40. "Eccezioni relative" all'accesso generalizzato

Art 41. Richiesta di riesame

Art 42. Motivazione del diniego all'accesso

Art 43. Impugnazioni

Art 44. Registro delle istanze di accesso civico generalizzato

Art 45. Norma finale

PROCEDURA OPERATIVA

Art 46. Accesso e Privacy

Art 47. Responsabilità

Art 48. Richiesta di accesso pervenuta in Azienda

Art 49. Esame della richiesta da parte della UO competente

Art 50. Eventuale parere dell'uoc affari generali – referente privacy

Art 51. Riscontro da parte dell'UO competente

CASI PRATICI

1. **Richiesta di accesso**
2. **Cartelle cliniche e documentazione sanitaria**
3. **Richiesta scheda 118 e file audio**
4. **Ricovero: richiesta informazione da parte di terzi**
5. **Referti**
6. **Dati relativi a persona deceduta**
7. **Dati relativi a persona deceduta – richiesta eredi**
8. **Richiesta dati sanitari da parte di investigatore incaricato dalla compagnia assicurativa o da parte della compagnia direttamente**
9. **Indagini difensive**
10. **Richiesta dell'Autorità giudiziaria e della polizia giudiziaria**
11. **Richiesta da parte dell'avvocato dell'interessato**
12. **Richiesta da parte dell'avvocato di terzo**
13. **Accesso alle liste di attesa**
14. **Accesso alle deliberazioni**
15. **Accesso agli atti organizzativi interni**
16. **Accesso dell'interessato ai propri dati ai sensi della normativa privacy**
17. **Accesso dell'interessato ai propri dati / documentazione**
18. **Procedure concorsuali**
19. **Atti e documenti concernenti la gestione delle risorse umane**
20. **Diritto di accesso da parte delle organizzazioni sindacali**
21. **Verifica permessi ai sensi della Legge 104/92**
22. **Procedimenti disciplinari ed ispettivi**
23. **Procedimenti ispettivi del Dipartimento di Prevenzione**
24. **Appalti**



25. Pareri legali

26. Segnalazioni, denunce, esposti

27. Richiesta da parte di soggetti pubblici



INTRODUZIONE

La legge 8 agosto 1990, n. 241 ha segnato un cambiamento radicale nella concezione tradizionale del rapporto fra cittadino e Pubblica Amministrazione sancendo, all'art. 1, che **“l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di imparzialità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza”**.

L'Amministrazione, quindi, non si pone più su un piano autoritativo ed unilaterale, ma opera in sostanziale parità con i destinatari dei suoi provvedimenti, utilizzando il più possibile i modelli negoziali del diritto privato per il perseguimento degli interessi pubblici e assicurando imparzialità e trasparenza nello svolgimento dei compiti istituzionali.

Il superamento del potere di imperio dell'azione amministrativa e la possibilità di un controllo dei cittadini sull'operato dei pubblici poteri hanno consacrato il diritto di accesso quale principio generale dell'ordinamento giuridico, attinente ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali.

Il cammino intrapreso dalla legge 241/90 ha subito una netta accelerazione in virtù della normativa successiva che ha ampliato maggiormente l'ambito di operatività del diritto d'accesso.

Viene affermato, infatti, il più ampio principio della trasparenza e si prevede l'obbligo di pubblicazione nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni di tutte le informazioni relative all'attività, all'organizzazione e all'impiego delle risorse.

Ulteriore tappa è segnata dalla **legge 6 novembre 2012, n. 190** che, in un'ottica di prevenzione e repressione della corruzione prevedeva una delega legislativa per il riordino degli obblighi di trasparenza, poi attuata con il **decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33** che introduce nel nostro ordinamento l'istituto dell' **“Accesso civico”**: tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli e utilizzarli.

Infine il **decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97** introduce una nuova forma di accesso civico (**FOIA**). Ora i cittadini possono accedere ai dati e ai documenti per i quali non sussista l'obbligo espresso di pubblicazione (**“Accesso civico generalizzato”**).

Oggi, pertanto, l'accesso procedimentale classico e l'accesso civico (che rimangono comunque vigenti) sono residuali rispetto all'accesso civico generalizzato.

La Pubblica Amministrazione deve, tuttavia, garantire l'attuazione e del diritto alla riservatezza, contemperando le due diverse esigenze (privacy e trasparenza) e valutando, caso per caso, la possibilità di consentire il diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali di soggetti terzi, in modo da assicurare il minor pregiudizio possibile alla loro riservatezza.



Riforme di questa portata hanno reso necessaria la predisposizione del presente Regolamento al fine di adeguare l'organizzazione interna al dettato normativo. Il Regolamento in materia di diritto di accesso aziendale è oggetto di revisione e aggiornamento costante da parte dell'uoc Affari Generali-referente Privacy aziendale, dal Responsabile per la Trasparenza e da un gruppo di lavoro delle aziende sanitarie della provincia di Venezia che ha seguito le modifiche fin dalla prima stesura.

In particolare, il presente Regolamento mira a fornire un'ampia casistica e ad assumere veste pratica in modo da rappresentare un valido ausilio quotidiano. Non si limita, infatti, alla mera applicazione delle disposizioni vigenti in materia: sono recepiti gli orientamenti giurisprudenziali consolidati in tema di accesso nonché gli indirizzi espressi dall'ANAC e le pronunce della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

Si è privilegiato un linguaggio semplice, ma giuridicamente corretto, e il più possibile accessibile anche da parte dei non addetti ai lavori, cercando soprattutto di dare soluzione e risposta effettiva ai numerosi problemi che più frequentemente si sono verificati nel corso di questi ultimi anni nell'applicazione quotidiana della normativa in materia di diritto d'accesso.

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

“**accesso documentale**”: l’accesso ai documenti e dati detenuti dalla pubblica amministrazione, per i quali è comprovato un interesse giuridicamente rilevante da parte dell’istante, come disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;

“**accesso civico**” (o accesso civico semplice):

riguarda esclusivamente documenti, informazioni o dati per i quali è previsto un preciso obbligo di pubblicazione, nei casi in cui è stata omessa la pubblicazione;

“**accesso generalizzato**”: l’accesso a dati e a documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Art. 2 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento contiene le disposizioni adottate dalle Aziende Sanitarie della provincia di Venezia al fine di disciplinare le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso, dell’accesso civico e dell’accesso civico generalizzato, garantendo la trasparenza dell’azione amministrativa.

Art. 3 FINALITÀ

L’Azienda garantisce l’attuazione del diritto di accesso quale strumento atto a favorire la **partecipazione** dei cittadini ed assicurare la **pubblicità** e la **trasparenza** della propria attività e il suo svolgimento imparziale.

ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 4 OGGETTO

Oggetto del diritto d'accesso è il “**documento amministrativo**” e cioè ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento.

I documenti amministrativi devono essere materialmente **esistenti** al momento della richiesta e detenuti dall'Azienda. Il diritto di accesso è esercitabile, pertanto, fino a quando l'amministrazione conserva gli atti in conformità al massimario di scarto adottato dall'Azienda.

L'accesso può essere esercitato **anche nei confronti di atti di natura privatistica** dell'Azienda purché concernenti un'attività di pubblico interesse, soggetta al canone dell'imparzialità.

L'Azienda **non è tenuta ad elaborare dati** in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti **individuati** o **facilmente individuabili**; non rientrano, pertanto, nel diritto di accesso le richieste volte, non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Azienda ad effettuare specifiche indagini sulla documentazione di cui dispone.

Il diritto di accesso può avere per oggetto non solo l'atto finale del procedimento amministrativo, ma anche gli **atti endoprocedimentali** e cioè tutti gli atti privi di autonomia funzionale che – in quanto utilizzati per la formazione della volontà che viene espressa poi nel provvedimento – assumono un ruolo rilevante rispetto alla decisione finale (es. pareri tecnici e nulla osta).

Il diritto di accesso non è escluso per il fatto che il **procedimento non si è ancora concluso** o i documenti non risultano ancora recepiti in atti aventi rilevanza esterna.

Art. 5 ATTI DI PRIVATI

Gli atti provenienti da soggetti privati sono stati equiparati agli atti amministrativi ai fini dell'accesso, e quindi sono suscettibili di esibizione solo se e in quanto **utilizzati ai fini dell'attività amministrativa** e non solo occasionalmente detenuti dall'Amministrazione.

Art. 6 TITOLARITÀ

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti «**interessati**», cioè i **soggetti privati** (cittadini, stranieri, apolidi) che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

In particolare, l'interesse deve essere:

- **attuale**, non solo con riferimento all'interesse ad agire in giudizio per la tutela della posizione sostanziale vantata, bensì alla richiesta del diritto di accesso ai documenti;
- **diretto**, ossia personale, deve appartenere alla sfera dell'interessato (e non di altri soggetti);
- **concreto**, con riferimento alla necessità di un collegamento tra il soggetto ed un bene alla vita coinvolto dall'atto; non basta, ad esempio, il generico interesse alla trasparenza amministrativa.

Inoltre, secondo la dottrina prevalente, l'interesse deve essere:

- **serio, ossia meritevole e non emulativo** (cioè fatto valere solo allo scopo di recare molestia o nocimento);
- **adeguatamente motivato** con riferimento alle ragioni che vanno espone nella domanda di accesso.

La conoscenza dei documenti richiesti deve essere necessaria per curare o difendere gli interessi del richiedente: deve esistere un rapporto di strumentalità tra la conoscenza del documento (mezzo per la difesa di interessi) ed il fine (effettiva tutela della situazione giuridicamente rilevante della quale il soggetto è portatore).

Il diritto d'accesso presuppone, pertanto, che vi sia sempre una posizione differenziata del richiedente e **non può rappresentare una forma di controllo generalizzato sull'attività dell'Azienda** né un'ispezione popolare sull'efficienza dei pubblici servizi.

Può accedere agli atti della pubblica amministrazione chi può dimostrare che il provvedimento e/o gli atti che si svolgono all'interno del procedimento abbiano **effetti diretti o indiretti** anche nei suoi confronti. Per questo, il diritto di accesso può essere esercitato anche indipendentemente dalla lesione della posizione giuridica del richiedente, e quindi, a maggior ragione, dalla attualità della lesione.

La normativa in materia di diritto di accesso **non si applica nei confronti dei soggetti pubblici che possono ottenere dall'Azienda le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali o la cui comunicazione sia prevista da una disposizione di legge.**

Art. 7

RICHIESTA DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI

Alle richieste di accesso di amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi si devono applicare le disposizioni generali previste dalla vigente normativa in materia.

Tali istanze devono specificare l'interesse concreto alla visione del documento, finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti che siano proprie dell'associazione e non dei singoli associati che non abbiano conferito espressa delega.

Il diritto di accesso da parte delle Organizzazioni Sindacali è esercitabile come indicato nell'apposita scheda (v. casi pratici).

Art. 8

RICHIESTA DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Deve essere sempre consentito l'accesso alla documentazione, anche di natura sanitaria, su disposizione dell'autorità giudiziaria o di polizia su presentazione di motivata istanza (v. casi pratici).

Art. 9

DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

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

L'Azienda valuterà, caso per caso, la possibilità di accedere ai documenti amministrativi contenenti dati personali di soggetti terzi, avendo riguardo alla sussistenza delle condizioni per l'esercizio del diritto di accesso previste dalla normativa vigente e utilizzando le modalità che assicurino il minor pregiudizio possibile alla riservatezza dei terzi in conformità a quanto previsto dalle disposizioni in materia di privacy.

Art. 10

DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CONTENENTE DATI SENSIBILI, GIUDIZIARI O SANITARI E DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

L'accesso a documenti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi a terzi, in presenza delle condizioni stabilite dalla legge 241/90, è consentito nei limiti in cui sia **strettamente indispensabile**.

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

Nel caso in cui l'Azienda ritenga di dover accogliere l'istanza di accesso, deve essere effettuata una valutazione concreta su quali informazioni, fra quelle contenute nei documenti oggetto della richiesta, debbano essere comunicate e quali siano, invece, eccedenti rispetto allo scopo perseguito con l'accesso (v. casi pratici).

ART. 11 **SEGRETO D'UFFICIO**

Ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 l'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio.

Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art. 12 **NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

La richiesta di accesso potrebbe avere per oggetto **documenti contenenti dati riferiti a soggetti terzi**.

In questi casi, se **dall'esercizio del diritto di accesso può essere compromesso il loro diritto alla riservatezza**, questi soggetti terzi sono definiti **controinteressati**.

Non tutti i soggetti contemplati nell'atto o da questo riguardati sono, per ciò solo controinteressati, ma solo quelli portatori di un controinteresse sostanziale alla tutela della riservatezza **che appaia non manifestamente infondato** (non sono, pertanto, da considerare controinteressati i partecipanti alle procedure concorsuali o alle gare pubbliche).

Per questo motivo, **il Servizio che ha ricevuto una istanza di accesso deve:**

- verificare se ci sono controinteressati, individuati in base alla natura ed al contenuto del documento richiesto e di quelli connessi;
- in caso affermativo, dare loro **comunicazione** della avvenuta presentazione della richiesta, mediante invio di copia della medesima con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica se hanno consentito tale forma di comunicazione.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare **motivata opposizione**, presentare cioè osservazioni scritte o documenti di cui l'Azienda terrà conto valutando la possibilità di soddisfare la richiesta di accesso.

Decorso tale termine l'Azienda provvede comunque sull'istanza di accesso.

Art. 13 **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO**

La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento che è **il Dirigente responsabile del Servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.**

Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- a valutare la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti di cui all'art. 6 del presente Regolamento;
- ad accertare che il documento richiesto non rientri fra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 26 e seguenti del presente Regolamento;
- ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- a verificare la presenza di eventuali controinteressati ex art. 12 del presente Regolamento;
- a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

Il Responsabile del procedimento deve comunicare all'istante, entro trenta giorni, la decisione sulla richiesta di accesso formale.

Qualora la richiesta di accesso riguardi **atti infraprocedimentali** le funzioni di Responsabile del procedimento di accesso spettano al **Responsabile competente all'adozione (o alla stabile detenzione) dell'atto conclusivo del procedimento cui gli stessi si riferiscono.**

Il mancato rispetto delle norme in materia di accesso può essere **fonte di responsabilità disciplinare.**

Art. 14 **CONTENUTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO**

La richiesta di accesso ai documenti:

- deve essere motivata;
- non può essere generica ma deve consentire l'individuazione della documentazione cui si vuole accedere;
- deve specificare ed, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

Le richieste possono essere informali o formali.

La domanda va rivolta nei confronti dell'Azienda qualora sia competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Nel caso in cui la domanda presentata non fosse di competenza dell'Azienda deve essere **trasmessa dall'ufficio che l'ha ricevuta all'amministrazione competente**, dandone comunicazione all'interessato.

Il Servizio destinatario della richiesta di accesso deve verificare, **caso per caso e secondo i principi fissati dal Regolamento**, l'interesse e i motivi che stanno alla base della relativa istanza, e valutare

la sussistenza delle ragioni per le quali il documento può essere sottratto, anche temporaneamente, alla conoscenza del richiedente.

Art. 15 **ACCESSO INFORMALE**

La richiesta di accesso in via “informale” è possibile quando dalla natura del documento non risulti la presenza di controinteressati o qualora non sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento ovvero quando le esigenze organizzative consentano l'immediato accesso ai documenti.

In queste ipotesi la presentazione dell'istanza di accesso può essere **anche verbale** ed è rivolta al Responsabile del servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare, senza formalità, gli elementi idonei alla sollecita e puntuale individuazione del documento, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi.

Qualora sussistano i presupposti oggettivi e soggettivi, la richiesta è accolta immediatamente dal Responsabile del relativo procedimento mediante esibizione del documento o rilascio di copia.

Art. 16 **ACCESSO FORMALE**

Nei casi in cui non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'ufficio o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'art. 21, ovvero qualora sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento per l'accesso informale invita il richiedente a presentare **istanza formale**.

La domanda è valida **in qualsiasi forma** sia presentata purché contenga tutti i requisiti indicati dal presente Regolamento.

L'istanza per il rilascio di copia semplice del documento è esente da bollo, così come la copia rilasciata.

L'istanza per il rilascio di copia conforme deve essere redatta in bollo, così come in bollo verrà rilasciata la copia (d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche e Risoluzione Ministero Finanze 4 ottobre 2001 n. 151/E).

Art. 17

CONTENUTO DELL'ISTANZA FORMALE DI ACCESSO

Nella richiesta formale di accesso devono essere riportate:

- a) generalità complete del richiedente, indirizzo e/o numero di telefono e/o pec;
- b) l'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta ed, eventualmente, del procedimento in cui è o sono inseriti, nonché di tutti gli elementi utili alla identificazione;
- c) la motivazione, vale a dire l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- d) l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia conforme in bollo, con eventuale domanda di invio di copia all'indirizzo indicato;
- e) la data e la sottoscrizione.

La richiesta può avvenire anche a mezzo di servizio postale e/o pec.

L'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata nel registro di Protocollo Generale.

Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo per accertare la ricezione (pec o, se il richiedente ha consentito tale forma di comunicazione, e-mail) entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza attestato dal timbro d'arrivo.

Art. 18

TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in **30 giorni** che decorrono dal ricevimento dell'istanza da parte degli uffici aziendali.

Nel caso di comunicazione da parte del Responsabile del procedimento, nell'ipotesi di istanza irregolare o incompleta, secondo quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 17 del Regolamento, il termine di ricevimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Se l'Azienda non risponde entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa **si intende rifiutata**.

Art. 19

ACCESSO MEDIANTE VISIONE DEI DOCUMENTI

Qualora l'interessato chieda la **visione** del documento, il Responsabile del procedimento di accesso comunica il giorno, l'ora e il luogo in cui lo stesso è disponibile.

La comunicazione deve contenere l'indicazione della sede dell'Unità Operativa presso la quale la documentazione è messa a disposizione del richiedente nonché la determinazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, che l'interessato ha a disposizione per esercitare il suo diritto.

Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

La visione è effettuata personalmente dal richiedente o da altro soggetto incaricato munito di **delega** scritta.

Il personale addetto prima di procedere alla esibizione deve accertarsi dell'identità personale del richiedente.

Coloro i quali prendono visione degli atti in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Il difensore che abbia richiesto i documenti per conto dell'assistito, nei casi previsti dalla legge, deve esibire il mandato.

L'esame del documento avviene presso la struttura indicata nell'atto di accoglimento della richiesta ed alla presenza del personale addetto.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il documento preso in visione con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di tracciare segni su di essi o di alterarli in alcun modo o di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione.

Il tempo della visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

L'esame dei documenti è gratuito.

Art. 20 **ACCESSO MEDIANTE ESTRAZIONE DI COPIA**

Qualora l'interessato richieda l'accesso mediante **estrazione di copia** (semplice o autenticata), il Responsabile comunica al richiedente la modalità di consegna o trasmissione del documento con l'indicazione della sede dell'Unità Operativa presso la quale la documentazione è messa a disposizione del richiedente.

Trascorso il periodo di 90 giorni senza che il richiedente abbia ritirato la documentazione, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

Le copie sono predisposte a cura del Servizio presso il quale sono conservati i documenti.

Il rilascio di copia è subordinato al pagamento del costo di riproduzione secondo le tariffe adottate dall'Azienda.

Il rilascio di copia conforme è subordinato, inoltre, al pagamento dell'imposta di bollo.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

Se l'interessato ha chiesto l'estrazione di copia della documentazione, l'Azienda non può nell'accogliere l'istanza di accesso, rendere disponibile la sola visione.

Art. 21 **DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA**

L'Azienda non può negare l'accesso ai documenti nelle ipotesi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

L'atto che dispone il differimento deve indicare la motivazione e la durata e deve essere comunicato all'interessato.

In particolare, sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento, **deve essere differito** l'accesso relativo:

- a) ai procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale: l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione ed ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati (v. casi pratici);
- b) alle attività di ispezione svolte dalle strutture aziendali nell'esercizio delle competenze in materia igienico sanitaria, di prevenzione nei luoghi di lavoro e di prevenzione ambientale, in cui l'accesso è consentito a conclusione del procedimento (v. casi pratici);
- c) ai procedimenti disciplinari in cui l'accesso ai soggetti diversi dall'interessato è consentito a conclusione del procedimento (v. casi pratici);
- d) agli atti preparatori degli atti di pianificazione e programmazione aziendale, in cui il diritto di accesso non è consentito fino all'emanazione del provvedimento formale definitivo (v. casi pratici).

Art. 22 **DINIEGO**

Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza non accoglibile, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato, precisando le motivazioni del rifiuto all'accesso.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento, dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato.

In particolare deve contenere l'indicazione:

- a) dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- b) del documento oggetto della richiesta;
- c) dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;
- d) dei termini per la presentazione del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al Difensore Civico.

ART. 23 **SILENZIO**

Fatte salve le ipotesi di differimento, quando sono trascorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento dell'istanza senza che l'Azienda si sia pronunciata in merito, questa **si intende rifiutata** (silenzio – rifiuto).

ART. 24 **RICORSO DEL CITTADINO**

Il richiedente, in caso di differimento, di rigetto della domanda o di formazione del silenzio - rifiuto, può entro 30 giorni:

- presentare ricorso al T.A.R.;
- chiedere il riesame dell'istanza al Difensore Civico competente per territorio: la pronuncia del Difensore Civico non è comunque vincolante per l'amministrazione.

Art. 25 **TARIFFE**

Il mero esame dei documenti è gratuito.

Nel caso di richiesta di copia, sono a carico del richiedente i costi relativi alle spese di riproduzione.

Art. 26 **LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO**

Fatte salve le ipotesi di **segreto** previste dalla normativa vigente, le schede relative ai casi pratici individuano le ipotesi nelle quali l'esercizio del diritto di accesso è escluso ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è sottoposto a particolari limitazioni oppure è soggetto ad una disciplina specifica.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari di soggetti terzi, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

In caso di dati idonei a rivelare dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, il trattamento è consentito 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.

ACCESSO CIVICO

Art. 27 OGGETTO

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**, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Art. 28 TITOLARITA'

Chiunque può chiedere (anche se non è cittadino 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 ommesso la pubblicazione, nei casi in cui vi era obbligata, ai sensi della normativa vigente.

Art. 29 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO CIVICO

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente, deve indicare i dati e le informazioni o i documenti richiesti.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Responsabile del procedimento di accesso civico è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

L'istanza deve essere sempre esaminata, oltre che dal Responsabile del procedimento, anche dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'Azienda, entro 30 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 richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Azienda indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 della legge 7 agosto 1990 n. 241 che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 giorni provvede alla pubblicazione.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 30 OGGETTO

L'accesso civico generalizzato è il diritto di accesso ai dati, alle informazioni o ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione) e può essere esercitato nel rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati e salvo specifiche esclusioni come previsto dalla normativa.

Art. 31 TITOLARITA'

Chiunque può chiedere, (anche se non è cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato) **senza motivazione e gratuitamente**, l'accesso ai documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

Art. 32 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO GENERALIZZATO

L'istanza di accesso civico generalizzato deve contenere le complete generalità del richiedente con i riferimenti per la comunicazione del riscontro.

L'istanza **non deve essere generica** ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è chiesto l'accesso.

Non è ammissibile la richiesta di accesso meramente esplorativa e volta a scoprire di quali informazioni l'Azienda dispone.

Allo stesso modo, non è consentita la domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da impedire il buon andamento dell'Azienda.

L'Azienda deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa; è escluso pertanto che, per rispondere alla richiesta di accesso, l'Azienda sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso civico generalizzato.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dalla normativa vigente

Qualora la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia di un documento di identità del sottoscrittore.

Art.33

DESTINATARI DELLA DOMANDA

L'istanza di accesso civico può essere presentata:

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza dell'Azienda.

Art. 34

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

All'uoc affari generali sono affidate le funzioni di "centro di competenza" al fine di assistere gli uffici dell'azienda nella trattazione delle singole domande.

In particolare, l'uoc affari generali, oltre a fornire indicazioni di carattere generale o assistenza in merito alle singole domande, deve assicurare:

- la capillare diffusione interna delle informazioni riguardanti gli strumenti (procedurali, organizzativi o di altro tipo) impiegati dall'Azienda per attuare la normativa sull'accesso;
- la disseminazione di buone pratiche e di indicazioni operative provenienti dalle autorità centrali che monitorano ed orientano l'attuazione del decreto legislativo n. 97/2016.

Art. 35

CONTROINTERESSATI NELL'ACCESSO GENERALIZZATO

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati:

- a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Art. 36

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

L'ufficio a cui è indirizzata l'istanza di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, l'Azienda provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 37 **TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Tali termini sono sospesi per 10 giorni (dalla ricezione della comunicazione) nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti o le informazioni richieste.

Qualora vi sia 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 eventuale richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Azienda deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi ed limiti stabiliti dalla norma.

Art. 38 **CONTROLLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza dell'azienda assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

L'art. 46 del decreto legislativo 33/2013 assegna all'inosservanza del termine previsto per gli adempimenti in tema di accesso civico (entrambe le tipologie) una triplice valenza, qualificandolo come:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
- elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o parziale adempimento all'ufficio disciplina dell'azienda ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche alla Direzione dell'Azienda e all'OIV (organismo indipendente di valutazione) ai fini dell'attivazione di procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

Art. 39

“ECCEZIONI ASSOLUTE” ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- nei casi di segreto di Stato (art. 39 legge 124/2007);
- per gli atti e documenti di cui all'art. 24 della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- nei procedimenti tributari, 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.

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, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 40

“ECCEZIONI RELATIVE” ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

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.

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.

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 istruttoria 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, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti **interessi privati**:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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.

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.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino 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.

Art. 41

RICHIESTA DI RIESAME

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsti dalla legge, 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.**

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, 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.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 42

MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL' ACCESSO

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 Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 43

IMPUGNAZIONI

Avverso la decisione dell'Ufficio competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, l'interessato può ricorrere al Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni della richiesta.

Art. 44

REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Per agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, gestire in modo efficiente le richieste di accesso, l'Azienda realizza un registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste e il relativo esito, deve essere pubblico e perseguire una pluralità di scopi:

- semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
- favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
- monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

Il registro viene aggiornato con cadenza semestrale.

Resta ferma la necessità di non pubblicare i dati personali eventualmente presenti.

ART. 45

NORMA FINALE

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni normative vigenti in materia e, in particolare:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 (artt. 22-28);
- Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

PROCEDURA OPERATIVA

ART. 46
ACCESSO E PRIVACY

Il presente documento mira ad organizzare le modalità di gestione dell'attività di riscontro alle richieste di accesso contemperando le due diverse esigenze della privacy e della trasparenza, con il fine di ottimizzare il percorso in modo da garantire il puntuale adempimento normativo, nell'economia dell'attività dei servizi coinvolti.

ART. 47
RESPONSABILITA'

La competenza a gestire e decidere sull'istanza di accesso, di accesso civico e di accesso civico generalizzato spetta al Responsabile del relativo procedimento che è il Dirigente responsabile dell'Unità operativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Il mancato rispetto delle norme in materia di accesso può essere fonte di responsabilità disciplinare.

ART. 48
RICHIESTA DI ACCESSO PERVENUTA IN AZIENDA

Il Protocollo generale procede all'assegnazione secondo previsione normativa e cioè:

- assegnazione per competenza al Servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente (in particolare per quanto riguarda la documentazione sanitaria e le cartelle cliniche – ipotesi più frequente di richiesta di documentazione- la richiesta sarà assegnata alla DMPO di afferenza);
- in caso di accesso civico o accesso civico generalizzato l'istanza va assegnata al Servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente e per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

ART. 49
ESAME DELLA RICHIESTA DI ACCESSO DA PARTE DELLA UO COMPETENTE

Il Responsabile della UO è responsabile del procedimento ed è tenuto:

- a valutare la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- ad accertare che il documento richiesto non rientri fra le categorie di documenti sottratti all'accesso;

- ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- a verificare la presenza di eventuali controinteressati;
- a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

Qualora la richiesta di accesso riguardi atti infraprocedimentali le funzioni di Responsabile del procedimento di accesso spettano al Responsabile competente all'adozione (o alla stabile detenzione) dell'atto conclusivo del procedimento cui gli stessi si riferiscono.

ART. 50

EVENTUALE PARERE DELL'UOC AFFARI GENERALI – REFERENTE PRIVACY

Nell'ipotesi in cui la fattispecie presenti specifiche, determinate e particolari questioni di criticità in merito alla possibilità di concedere l'accesso in rapporto ad esigenze di riservatezza, il Responsabile dell'U.O. può formulare all'uoc Affari Generali una richiesta di approfondimento al fine di ottenere la formulazione di un parere, di cui potrà tener conto nella redazione di note di riscontro di propria esclusiva competenza.

E' necessario che la richiesta di parere abbia forma scritta e sia indirizzata via mail all'indirizzo privacy@aulss4.veneto.it.

La richiesta deve essere supportata dalla documentazione disponibile e utile, oltre che da relazione (anche sintetica) concernente il preciso contesto di attività in cui si inserisce l'istanza. La richiesta deve essere formulata (ed essere sottoscritta) dal responsabile della struttura.

L'istanza di accesso non deve essere assegnata e/o riassegnata né in via principale alla uoc Affari Generali né dal Protocollo Generale né dal singolo Servizio.

L' **uoc Affari Generali** si esprime formulando parere utilizzando il medesimo canale utilizzato dal richiedente nei minori tempi tecnici possibili, comunque entro la scadenza di legge, in rapporto alla complessità del quesito e alle altre incombenze e scadenze in essere e ferma restando la eventuale necessità di coinvolgimento del DPO aziendale.

ART. 51

RISCONTRO DA PARTE DELL'UO COMPETENTE

Il Responsabile del procedimento deve comunicare all'istante, entro trenta giorni, la decisione sulla richiesta di accesso formale.

Nei casi di accesso civico e accesso civico generalizzato il responsabile dovrà dare riscontro, notiziando il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (al quale potrà essere chiesto di esprimere un parere preventivo nelle ipotesi in cui la fattispecie presenti specifiche, determinate e particolari questioni di criticità interpretative).

Se il Responsabile del procedimento ravvisa che l'istanza di accesso sia irregolare o incompleta, lo deve comunicare al richiedente e il termine di ricevimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Qualora l'interessato chieda la **visione** del documento, il Responsabile del procedimento di accesso comunica il giorno, l'ora e il luogo in cui lo stesso è disponibile.

Qualora l'interessato richieda l'accesso mediante estrazione di **copia** (semplice o autenticata), il Responsabile comunica al richiedente la modalità di consegna o trasmissione del documento con l'indicazione della sede dell'Unità Operativa presso la quale la documentazione è messa a disposizione del richiedente.

Trascorso il periodo di 90 giorni senza che il richiedente abbia ritirato la documentazione, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

Le copie sono predisposte a cura del Servizio presso il quale sono conservati i documenti.

Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza non accoglibile, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato, precisando le motivazioni del rifiuto all'accesso.

**CASI PRATICI**

- 1 - RICHIESTA DI ACCESSO
- 2 - CARTELLE CLINICHE E DOCUMENTAZIONE SANITARIA
- 3 - RICHIESTA SCHEDA 118 e FILE AUDIO
- 4 - RICOVERO: RICHIESTA INFORMAZIONI DA PARTE DI TERZI
- 5 - REFERTI
- 6 - DATI RELATIVI A PERSONA DECEDUTA
- 7 - DATI RELATIVI A PERSONA DECEDUTA - RICHIESTA EREDI
- 8 - RICHIESTA DATI SANITARI DA PARTE DI INVESTIGATORE INCARICATO DALLA COMPAGNIA ASSICURATIVA O DA PARTE DELLA COMPAGNIA DIRETTAMENTE
- 9 - INDAGINI DIFENSIVE
- 10 - RICHIESTA DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E DELLA POLIZIA GIUDIZIARIA
- 11 - RICHIESTA DA PARTE DELL'AVVOCATO DELL'INTERESSATO
- 12 - RICHIESTA DA PARTE DELL'AVVOCATO DI TERZO
- 13 - ACCESSO ALLE LISTE DI ATTESA
- 14 - ACCESSO ALLE DELIBERAZIONI
- 15 - ACCESSO AGLI ATTI ORGANIZZATIVI INTERNI
- 16 - ACCESSO DELL'INTERESSATO AI PROPRI DATI AI SENSI DELLA NORMATIVA PRIVACY
- 17 - ACCESSO DELL'INTERESSATO AI PROPRI DATI / DOCUMENTAZIONE
- 18 - PROCEDURE CONCORSUALI
- 19 - ATTI E DOCUMENTI CONCERNENTI LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- 20 - DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI
- 21 - VERIFICA PERMESSI AI SENSI DELLA LEGGE 104/92
- 22 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E ISPETTIVI
- 23 - PROCEDIMENTI ISPETTIVI DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
- 24 - APPALTI
- 25 - PARERI LEGALI
- 26 - SEGNALAZIONI, DENUNCE, ESPOSTI
- 27 - RICHIESTA DA PARTE DEI SOGGETTI PUBBLICI



1 - RICHIESTA DI ACCESSO

➤ **FONDAMENTO NORMATIVO:**

- ✓ artt. 25 e segg. legge 7 agosto 1990, n. 241

➤ **MODALITA':**

- ✓ verificare che la richiesta sia motivata;
- ✓ verificare che la richiesta non sia generica ma consenta l'individuazione della documentazione cui si vuole accedere;
- ✓ verificare che sia specificato ed, ove occorra, comprovato l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- ✓ verificare che sia allegato un documento di identità;
- ✓ se ci sono controinteressati, procedere alla notifica;
- ✓ se l'istanza è irregolare o incompleta, bisogna darne comunicazione al richiedente chiedendo di integrarla;
- ✓ se non è di competenza dell'Azienda, deve essere trasmessa dall'ufficio che l'ha ricevuta all'amministrazione competente, dandone comunicazione all'interessato.

2 - CARTELLE CLINICHE E DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Può essere oggetto di richiesta la seguente documentazione sanitaria:

- Cartella clinica relativa a Ricovero ordinario o diurno;
- Cartella ambulatoriale relativa a prestazione/i ambulatoriali;
- Verbale di Pronto Soccorso e/o Osservazione breve;
- Verbale di Intervento di Primo Soccorso;
- Altre tipologie di richieste quali la copia del supporto digitale relativo a procedure prodotte in forma digitale.

La richiesta può essere soddisfatta se proviene da:

- **dallo stesso TITOLARE della documentazione, anche tramite un suo DELEGATO (o avvocato patrocinatore)**
 - **MODALITA':**
 - ✓ non è necessario che la richiesta sia motivata;
 - ✓ verificare che sia allegato un documento di identità;
 - ✓ nel caso di delega deve essere allegato anche il documento di identità del delegato;
 - ✓ nel caso di richiesta da parte di avvocato deve essere allegato anche il mandato.

- dalla persona **esercente la patria potestà** sul minore titolare della cartella:
 - **MODALITA':**
 - ✓ non è necessario che la richiesta sia motivata;
 - ✓ il richiedente deve presentare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al proprio stato di esercente la patria potestà;
 - ✓ verificare che sia allegato un documento di identità.

- dal **tutore** del titolare della cartella:
 - **MODALITA':**
 - ✓ non è necessario che la richiesta sia motivata;
 - ✓ il richiedente deve presentare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al proprio stato di tutore;
 - ✓ verificare che sia allegato un documento di identità.

- dal solo **curatore** se la persona inabilitata è incapace di sottoscrivere:

➤ **MODALITA':**

- ✓ non è necessario che la richiesta sia motivata;
- ✓ il richiedente deve presentare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al proprio stato di curatore;
- ✓ nella richiesta deve essere specificato che la persona inabilitata è incapace di sottoscrivere;
- ✓ verificare che sia allegato un documento di identità.

● dall'**amministratore di sostegno** del titolare della cartella:

➤ **MODALITA':**

- ✓ non è necessario che la richiesta sia motivata;
- ✓ il richiedente deve presentare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al proprio stato di amministratore di sostegno e dello specifico potere attribuito dal Giudice tutelare;
- ✓ verificare che sia allegato un documento di identità.

● dall'**erede** del titolare della cartella:

In caso di decesso dell'interessato, nel caso di istanza avanzata dagli eredi, si presumono le "ragioni familiari meritevoli di tutela" previste dalla normativa vigente per la concessione dell'accesso alla documentazione sanitaria, per cui basta la presentazione dell'autocertificazione dello status di eredi. Tutti gli eredi hanno un ugual diritto all'accesso

➤ **MODALITA':**

- ✓ non è necessario che la richiesta sia motivata;
- ✓ il richiedente deve presentare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al proprio stato di erede;
- ✓ verificare che sia allegato un documento di identità.

ALTRI CASI

- richiesta formalizzata da parte di **altre Aziende sanitarie o ospedaliere** o di altre strutture sanitarie pubbliche o private, a seguito di trasferimento del paziente in tali strutture, con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici e, comunque, unicamente per lo svolgimento delle loro funzioni istituzionali (necessità di disporre dei dati per il trattamento morboso in atto);
- dall'avvocato che sta svolgendo **indagini difensive** (v. scheda specifica);

- dall'**I.N.P.S.**, nei casi di competenza per le spese di ospedalità (artt. 17 e 18 del d.P.R. 2316/1934);
- **Prefetture** per spese di ricovero ospedaliero urgente di cittadini stranieri indigenti (legge 17 luglio 1890 n. 6972; R.D. 5 febbraio 1891, n.99, art. 114);
- richiesta motivata avanzata da **enti esteri o sovranazionali** legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
- richiesta motivata da parte di **ispettori del lavoro e/o enti con funzioni analoghe** in base all'articolo 64 del d.P.R. 19 marzo 1956, n. 303;
- **da parte di SOGGETTI DIVERSI DALL'INTERESSATO e dai soggetti sopra indicati** le richieste di accesso possono essere accolte, in tutto o in parte solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:
 - a) di far valere o difendere un diritto **in sede giudiziaria** di rango pari a quello dell'interessato, cioè consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
 - b) **di tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato**, cioè consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Nella valutazione del "pari rango" che può giustificare l'accesso è necessario utilizzare come parametro di raffronto non il diritto di azione e difesa di per sé, ma il diritto sottostante che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

➤ **MODALITA':**

- ✓ verificare che la richiesta sia motivata in maniera puntuale e documentata;
- ✓ verificare che sia allegato un documento di identità;
- ✓ deve essere negato l'accesso:
 - se è volto a soddisfare generiche esigenze basate sulla prospettiva eventuale di apprestare la difesa di diritti non posti in discussione in quel momento
 - nella maggior parte dei casi riguardanti diritti di credito;
- ✓ nel caso in cui l'Azienda ritenga di dover accogliere l'istanza di accesso, deve essere effettuata una valutazione concreta, particolarmente accurata, su quali informazioni, fra quelle contenute nei documenti oggetto della richiesta, debbano essere **comunicate e quali siano, invece, eccedenti rispetto allo scopo perseguito con l'accesso.**

3 - RICHIESTA SCHEDA 118 e FILE AUDIO

Quando la richiesta proviene dall'interessato (cioè dalla persona alla quale si riferiscono i dati sanitari) si può procedere all'accoglimento della richiesta.

➤ **FONDAMENTO NORMATIVO:**

- ✓ art. 15 Regolamento UE 679/2016

➤ **MODALITA':**

- ✓ non è necessaria la motivazione della richiesta;
- ✓ verificare che sia allegato un documento di identità;
- ✓ richieste di copia della scheda evento del SUEM 118, verranno evase con visibilità del numero di telefono se la persona che ha allertato i soccorsi rilascia il consenso. In caso contrario il documento verrà trasmesso con il numero oscurato;
- ✓ il file audio verrà trasmesso in trascrizione con visibilità delle generalità (se rilasciate) se la persona che ha allertato i soccorsi rilascia il consenso. In caso contrario il documento verrà trasmesso con le generalità oscurate.

La richiesta **proviene da un terzo** (cioè non dalla persona alla quale si riferiscono i dati):

➤ **MODALITA':**

- ✓ verificare che ci sia il consenso o la delega dell'interessato;
- ✓ richieste di copia della scheda evento del SUEM 118, verranno evase con visibilità del numero di telefono se la persona che ha allertato i soccorsi rilascia il consenso. In caso contrario il documento verrà trasmesso con il numero oscurato;
- ✓ il file audio verrà trasmesso in trascrizione con visibilità delle generalità (se rilasciate) se la persona che ha allertato i soccorsi rilascia il consenso. In caso contrario il documento verrà trasmesso con le generalità oscurate.

4 - RICOVERO: RICHIESTA INFORMAZIONI DA PARTE DI TERZI

RICHIESTA DI NOTIZIE SUL RICOVERO (PRESENZA IN OSPEDALE)

È possibile, in via generale, fornire ai parenti e conoscenti, che ne facciano richiesta, informazioni sulla **presenza** nelle strutture sanitarie, quali ricoverati, dei Pazienti.

Soltanto nel caso in cui il Paziente manifesti una **volontà espressa di rifiuto** alla comunicazione risulta necessario escludere ogni informazione sul ricovero.

RICHIESTA DI INFORMAZIONI SULLO STATO DI SALUTE

I dati personali idonei a rivelare lo stato di salute possono essere resi noti:

- all'interessato;
- ad un soggetto appositamente **delegato per iscritto** dall'interessato.

In caso di impossibilità fisica, incapacità di agire o incapacità di intendere e di volere dell'interessato:

- a chi esercita legalmente la potestà; in caso di minore è necessario acquisire nuovamente il consenso del diretto interessato al raggiungimento della maggiore età;
- a un prossimo congiunto (o convivente ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76), a un familiare, in loro assenza, al Responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato

Solo attraverso:

- trasmissione dei dati al medico di fiducia che, a sua volta, li renderà noti all'interessato;
- una spiegazione orale o un giudizio scritto da parte di un medico del servizio competente o, su specifica delega, da parte di un operatore sanitario.

Quest'ultima disposizione non si applica in riferimento ai dati personali forniti in precedenza dal medesimo interessato.

5 - REFERTI

I referti possono essere ritirati:

1. dal diretto interessato;
2. da chi esercita la tutela, in caso di minore o interdetto;
3. dal delegato dell'interessato munito di delega, documento proprio e documento del delegante.

La consegna dei documenti deve essere effettuata in busta chiusa.

Non è possibile la comunicazione per via telefonica dei risultati delle analisi salvo situazioni di assoluta necessità e urgenza a tutela dell'incolumità fisica dell'interessato.

SERVIZI DI REFERTAZIONE ON-LINE

I referti possono essere ritirati "on - line" con le seguenti modalità:

1. **Consegna tramite web** collegandosi al sito internet dell'azienda e adottando le seguenti cautele:
 - a) utilizzo di protocolli di comunicazione sicuri;
 - b) limite temporale per la disponibilità on-line del referto digitale (non superiore a 45 giorni), permettendo comunque all'interessato, in tale intervallo di tempo, di richiedere di oscurare dal sistema web il referto digitale;
 - c) utilizzo di un PIN specifico fornito in occasione dell'accettazione degli esami di laboratorio.
2. **Consegna tramite posta elettronica** con le seguenti modalità:
 - a) solo su esplicita richiesta dell'interessato corredata di documento d'identità;
 - b) il referto digitale o la sua copia informatica dovranno essere spediti in forma di allegato ad un messaggio e non come testo compreso nel corpo del messaggio.
3. **Consegna tramite supporto elettronico (CD):**
 - a) solo per le immagini radiologiche, corredato da referto cartaceo in busta chiusa.
4. **Consegna tramite fascicolo sanitario elettronico (FSE)** con le seguenti cautele:
 - a) utilizzo di idonei sistemi di identificazione dell'interessato quali SPID e carta d'identità elettronica (CIE);
 - b) utilizzo di protocolli di comunicazione sicuri;
 - c) ulteriori specifiche cautele secondo quanto disposto nelle "Linee guida in tema di Fascicolo sanitario elettronico e di dossier sanitario" del 16 luglio 2009 del Garante della privacy, nel DPCM del 29 settembre 2015 n. 178 e nelle "Linee guida in materia di dossier sanitario" del 4 giugno 2015 e del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con la legge 17 dicembre 2012, n. 221.

6 - DATI RELATIVI A PERSONA DECEDUTA

Il Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (GDPR), al Considerando 27, esclude l'applicazione della normativa ai dati delle persone decedute.

Tuttavia, sempre il Considerando 27 prevede una clausola di salvaguardia con la quale si concede ai singoli Stati membri dell'Unione la facoltà di prevedere norme a tutela del trattamento dei dati delle persone decedute. L'Italia si è avvalsa di tale facoltà con il decreto di armonizzazione del Codice Privacy (d.lgs 101/2018), il quale ha previsto, con l'art. 2-terdecies, l'estensione delle norme di cui al GDPR anche ai trattamenti dei dati personali di persone decedute.

I diritti relativi ai dati personali dei defunti possono essere esercitati da chi ha un interesse proprio, oppure agisce a tutela del defunto quale mandatario o per ragioni familiari meritevoli di protezione.

Può fare accesso alla documentazione relativa alla persona deceduta:

- chi ha un interesse proprio;
- chi agisce a tutela dell'interessato, in qualità di suo mandatario (su delega);
- per ragioni familiari meritevoli di protezione.

➤ **FONDAMENTO NORMATIVO:**

- ✓ D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, art. 2-terdecies (Diritti riguardanti le persone decedute)

➤ **MODALITA':**

- ✓ verificare che la richiesta sia motivata (deve essere cioè esplicitato quale sia l'interesse proprio e/o quali siano le ragioni della tutela dell'interessato e/o quali siano le ragioni familiari);
- ✓ quando la richiesta non contiene già tutte le informazioni necessarie, occorre far compilare il modulo apposito;
- ✓ verificare che sia allegato un documento di identità.



7 - DATI RELATIVI A PERSONA DECEDUTA - RICHIESTA EREDI

In caso di decesso dell'interessato, nel caso di istanza avanzata dagli eredi, si presumono le "ragioni familiari meritevoli di tutela" previste dalla normativa vigente per la concessione dell'accesso alla documentazione sanitaria per cui gli eredi hanno diritto di accesso.

Tutti gli eredi hanno un ugual diritto all'accesso.

➤ **MODALITA':**

- ✓ non è necessario che la richiesta sia motivata;
- ✓ non è necessario acquisire il consenso dei coeredi;
- ✓ l'interessato deve autocertificare lo status di erede;
- ✓ non deve emergere l'espressione in vita della volontà dell'interessato di vietare l'esercizio dei diritti di accesso (che deve risultare in modo non equivoco e deve essere specifica, libera e informata).

**8 - RICHIESTA DATI SANITARI DA PARTE DI INVESTIGATORE INCARICATO DALLA COMPAGNIA ASSICURATIVA O DA PARTE DELLA COMPAGNIA DIRETTAMENTE**

La Compagnia (anche tramite un investigatore incaricato) chiede i **dati relativi ad un terzo coinvolto** nel sinistro che sta trattando:

➤ **MODALITA':**

- ✓ verificare che la richiesta sia motivata;
- ✓ verificare che sia allegato il consenso/delega del terzo;
- ✓ verificare che sia allegato l'incarico all'investigatore da parte della Compagnia;
- ✓ verificare che sia allegato un documento di identità.

La Compagnia (anche tramite un investigatore incaricato) chiede i **dati relativi ad un proprio assicurato**:

- ✓ verificare che sia allegato il consenso/delega dell'interessato o il testo della polizza sottoscritta nella quale viene autorizzata la Compagnia in via generale all'acquisizione dei dati;
- ✓ verificare che sia allegato l'incarico all'investigatore da parte della Compagnia;
- ✓ verificare che sia allegato un documento di identità.

9 - INDAGINI DIFENSIVE

Nel corso di un procedimento penale, il difensore, ha facoltà di svolgere investigazioni per ricercare ed individuare elementi di prova a favore del proprio assistito.

Ai fini di tali indagini, il difensore può chiedere documenti in possesso dell'Azienda (e può estrarne copia a proprie spese) anche se contengono dati personali di un terzo interessato e senza la necessità del suo consenso.

➤ **FONDAMENTO NORMATIVO:**

- ✓ Legge 7 dicembre 2000, n. 397
- ✓ art. 391-quater del Codice di Procedura Penale
- ✓ art. 60 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

➤ **MODALITA':**

- ✓ Verificare che nella richiesta il difensore:
 - abbia indicato i riferimenti del procedimento penale;
 - abbia indicato il reato imputato al suo assistito;
 - abbia allegato il mandato;
 - abbia allegato il documento di identità.

- ✓ Se nei documenti richiesti sono contenuti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il rilascio è subordinato alla verifica del contemperamento fra gli interessi ovvero il diritto difeso sia di rango almeno pari a quello dell'interessato, e cioè consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

- ✓ Se i dati, non solo riguardano lo stato di salute, ma sono relativi alla tossicodipendenza/dipendenze/HIV/Psichiatria/IVG e in ogni caso in cui la trasmissione rischia di minare il rapporto fiduciario con il paziente: non si trasmettono i dati, ma si manifesta la piena disponibilità a collaborare con l'Autorità Giudiziaria.

**10 - RICHIESTA DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E DELLA POLIZIA GIUDIZIARIA**

Deve essere sempre consentito l'accesso alla documentazione, anche di natura sanitaria, proveniente da:

- autorità giudiziaria (il giudice, autonomamente o su istanza di parte, può ordinare all'altra parte o a un terzo di esibire in giudizio un documento o altra cosa di cui ritenga necessaria l'acquisizione al processo);
- polizia giudiziaria (in via autonoma o su delega dell'Autorità giudiziaria).

La funzioni di polizia giudiziaria sono svolte, salve le disposizioni delle leggi speciali, da:

- polizia di Stato;
- carabinieri;
- guardia di finanza;
- agenti di custodia;
- il sindaco dei comuni ove non abbia sede un ufficio della polizia di Stato ovvero un comando dell'arma dei carabinieri o della guardia di finanza;
- vigili del fuoco;
- capitaneria di porto / guardia costiera;
- personale delle Asl con funzioni di ispezioni e vigilanza;
- polizia locale nell'ambito del territorio di competenza.

➤ **FONDAMENTO NORMATIVO:**

- ✓ artt.210, 211 e 261 del Codice di Procedura Civile
- ✓ artt. 70 e 370 del Codice di procedura Penale
- ✓ art. 57 del Codice di Procedura Penale "Ufficiali e agenti di polizia giudiziaria"
- ✓ art. 55 del Codice di Procedura Penale "Funzioni della polizia giudiziaria"
- ✓ art. 347 e seguenti del Codice di Procedura Penale

➤ **MODALITA':**

- ✓ verificare che ci sia una richiesta formalizzata da parte della polizia giudiziaria in via autonoma o su delega dell'autorità giudiziaria;
- ✓ non è necessario che la richiesta sia motivata;
- ✓ verificare la pertinenza e non eccedenza di quanto viene inviato rispetto alla richiesta.



11 - RICHIESTA DA PARTE DELL'AVVOCATO DELL'INTERESSATO

L'Avvocato dell'interessato può sempre chiedere l'accesso ai dati e alla documentazione del proprio assistito.

➤ **FONDAMENTO NORMATIVO:**

- ✓ art. 15 Regolamento UE 679/2016

➤ **MODALITA':**

- ✓ non è necessario che la richiesta sia motivata;
- ✓ verificare che sia allegato il mandato (o la richiesta deve essere sottoscritta anche dall'interessato);
- ✓ verificare che sia allegato un documento di identità.

12 - RICHIESTA DA PARTE DELL'AVVOCATO DI TERZO

Eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella, della scheda di dimissione ospedaliera e di altra documentazione sanitaria da parte **dell'avvocato di soggetto diverso dall'interessato** può essere accolta, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

- a) di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato, cioè consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- b) di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, cioè consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

➤ **FONDAMENTO NORMATIVO:**

- ✓ art. 23 e 24 comma 7 della legge 241/1990
- ✓ art. 60 del decreto legislativo 196/2003

➤ **MODALITA':**

- ✓ verificare che la richiesta sia motivata;

Nella valutazione del "pari rango" che può giustificare l'accesso è necessario utilizzare come parametro di raffronto non il diritto di azione e difesa di per sé, ma il diritto sottostante che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

Occorre, inoltre, tenere presente che deve essere negato l'accesso:

- se è volto a soddisfare generiche esigenze basate sulla prospettiva eventuale di apprestare la difesa di diritti non posti in discussione in quel momento;
 - nella maggior parte dei casi riguardanti diritti di credito.
- ✓ verificare che sia allegato il mandato (o la richiesta deve essere sottoscritta anche dal richiedente);
 - ✓ verificare che sia allegato un documento di identità;
 - ✓ verificare che l'accesso a documenti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi a terzi sia consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile;
 - ✓ verificare quali informazioni, fra quelle contenute nei documenti oggetto della richiesta, debbano essere comunicate e quali siano, invece, eccedenti rispetto allo scopo perseguito con l'accesso.

13 - ACCESSO ALLE LISTE DI ATTESA

Le unità sanitarie locali, i presidi ospedalieri e le aziende ospedaliere devono tenere, sotto la personale responsabilità del direttore sanitario, il registro delle prestazioni specialistiche ambulatoriali, di diagnostica strumentale e di laboratorio e dei ricoveri ospedalieri ordinari.

L'interessato ha diritto di conoscere, anche tramite un proprio delegato, **il numero di posizione** che occupa nei registri delle prestazioni ambulatoriali di diagnostica strumentale e di laboratorio, dei ricoveri ospedalieri e nelle altre liste di attesa.

- ✓ NON può essere messo a conoscenza dei **nominativi** delle persone che lo precedono o che lo seguono nell'elenco.

Le informazioni ai cittadini che ne abbiamo interesse sui tempi delle liste di attesa sono consultabili sul sito internet aziendale nell'apposita sezione "liste di attesa".

➤ **FONDAMENTO NORMATIVO:**

- ✓ Piano nazionale di governo delle liste di attesa (PNGLA) 2019-2021 (Intesa Stato-Regioni del 21 febbraio 2019);
- ✓ Legge 23 dicembre 2005, n. 266, articolo 1, comma 282;
- ✓ Legge 23 dicembre 1994, n. 724, articolo 3, comma 8.

➤ **MODALITA':**

- ✓ verificare che sia allegato un documento di identità;
- ✓ verificare di non trasmettere dati personali / sanitari relativi a soggetti terzi.

14 - ACCESSO ALLE DELIBERAZIONI

Gli atti aziendali sono pubblicati all'albo telematico del sito internet istituzionale rispettando le disposizioni normative in materia di riservatezza.

L'Azienda applica in materia le disposizioni previste dal provvedimento del Garante sulla Privacy "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" del 2 marzo 2011.

Una volta trascorso il periodo di pubblicità delle deliberazioni del Direttore Generale, mediante pubblicazione all'albo on line dell'Azienda, il diritto di accesso nei confronti delle medesime potrà essere esercitato soltanto nei modi e con i limiti previsti, in via generale, dalla normativa vigente in materia e dal Regolamento aziendale:

➤ **FONDAMENTO NORMATIVO:**

- ✓ provvedimento del Garante sulla Privacy "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" del 2 marzo 2011.

➤ **MODALITA':**

- ✓ verificare che l'atto non sia ancora in pubblicazione: se è ancora in pubblicazione comunicare il link;
- ✓ verificare la presenza di un interesse giuridico attuale, specifico e qualificato se l'atto non più pubblicato;
- ✓ verificare che sia allegato un documento di identità se l'atto non più pubblicato.



15 - ACCESSO AGLI ATTI ORGANIZZATIVI INTERNI

Non sono oggetto di diritto di accesso gli atti relativi all'organizzazione interna dell'Azienda che non hanno rilevanza nel procedimento amministrativo o sul piano dei rapporti con il cittadino.

Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

➤ **FONDAMENTO NORMATIVO:**

- ✓ art. 13 della legge 7 agosto 1990, n. 241
- ✓ art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241

➤ **MODALITA':**

- ✓ verificare se si tratta di un atto organizzativo interno e/o atto preparatorio.

16 - ACCESSO DELL'INTERESSATO AI PROPRI DATI AI SENSI DELLA NORMATIVA PRIVACY

L'interessato ha il diritto di ottenere tutte le informazioni relative ad un **trattamento dei dati** effettuato dall'Azienda che lo riguardano e cioè:

- ✓ la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano;
- ✓ di ottenere l'accesso ai propri dati personali;
- ✓ di ottenere l'accesso alle seguenti informazioni:
 - a) le finalità del trattamento;
 - b) le categorie di dati personali in questione;
 - c) i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
 - d) quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
 - e) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
 - f) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
 - g) qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
 - h) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento UE, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

Qualora i dati personali siano trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale, l'interessato ha il diritto di essere informato dell'esistenza di garanzie adeguate ai sensi dell'articolo 46 del Regolamento UE relative al trasferimento.

➤ **FONDAMENTO NORMATIVO:**

- ✓ Art. 15 del Regolamento UE 2016/679

➤ **MODALITA':**

- ✓ non è necessario che la richiesta sia motivata;
- ✓ se è chiesta copia, si fornisce una copia dei dati personali oggetto di trattamento senza chiedere un contributo spese; in caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, l'Azienda può addebitare un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi;



- ✓ se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune;
- ✓ Il diritto di ottenere una copia non deve ledere i diritti e le libertà altrui: verificare che non ci siano dati personali di soggetti terzi;
- ✓ verificare che sia allegato il documento di identità.

**17 - ACCESSO DELL'INTERESSATO AI PROPRI DATI / DOCUMENTAZIONE**

L'interessato ha il diritto di ottenere tutti i dati e tutta la documentazione che direttamente lo riguardano in possesso dell'Azienda.

➤ **FONDAMENTO NORMATIVO:**

- ✓ Art. 15 Regolamento UE 679/2016

➤ **MODALITA':**

- ✓ non è necessario che la richiesta sia motivata;
- ✓ se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune;
- ✓ il diritto di ottenere una copia non deve ledere i diritti e le libertà altrui: verificare che non ci siano dati personali di soggetti terzi;
- ✓ deve essere allegato il documento di identità.

18 - PROCEDURE CONCORSUALI

Salvo gli obblighi di pubblicazioni previsti dalla legge, i partecipanti alle procedure concorsuali e di selezione in materia di personale sono portatori di un interesse giuridicamente rilevante all'accesso alla documentazione relativa senza bisogno di formulare specifica motivazione.

L'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione ed ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati.

I **soggetti esclusi da una procedura concorsuale** perché non ritenuti in possesso dei requisiti previsti dal bando sono portatori di un interesse qualificato ed hanno, pertanto, diritto all'accesso degli atti relativi alla procedura concorsuale.

È escluso l'accesso nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

È consentito l'accesso alle prove degli altri concorrenti.

È consentito l'accesso ai curricula che abbiano costituito oggetto di valutazione in sede comparativa con altri soggetti o che comunque possano assumere rilevanza ai fini concorsuali.

La graduatoria della procedura concorsuale o comparativa per la copertura di posti di pubblico impiego è pubblica.

➤ **FONDAMENTO NORMATIVO:**

- ✓ art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241

➤ **MODALITA':**

- ✓ non è necessario che la richiesta sia motivata;
- ✓ deve essere allegato il documento di identità;
- ✓ non ci sono soggetti controinteressati;
- ✓ se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune;
- ✓ devono essere oscurati eventuali dati sensibili e sanitari di terzi.

19 - ATTI E DOCUMENTI CONCERNENTI LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ACCESSO DA PARTE DEL DIPENDENTE O DEI SUOI EREDI

Il diritto di accesso agli atti concernenti lo stato giuridico - economico dei dipendenti dell'Azienda è consentito al solo dipendente interessato e, in caso di morte, ai suoi eredi.

Il dipendente ha diritto ad ottenere copia di tutta la documentazione che lo riguarda, sia stata inclusa o meno nel fascicolo personale.

Il presente articolo si applica anche al personale convenzionato, ai collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Azienda, ai borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Azienda, nonché ai soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni.

➤ **FONDAMENTO NORMATIVO:**

- ✓ "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico" (Deliberazione del Garante Privacy 14 giugno 2007).

➤ **MODALITA':**

- ✓ non è necessario che la richiesta sia motivata;
- ✓ non ci sono soggetti controinteressati;
- ✓ se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune.

DA TERZI

Non sono ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il personale dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di natura sensibile.

20 - DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

L'istanza di accesso di un'organizzazione sindacale non può essere motivata da una generica esigenza di tutela dei lavoratori, né può essere preordinata ad esercitare un controllo diffuso sulle scelte organizzative dell'amministrazione.

Dalla motivazione della richiesta delle organizzazioni sindacali deve emergere la necessità di salvaguardare un interesse collettivo giuridicamente rilevante, concreto ed attuale, di cui sia portatore il sindacato per proprio conto e non per conto dei lavoratori iscritti o parte di essi.

Non può essere riconosciuto l'accesso ai documenti riguardanti posizioni personali e informazioni concernenti situazioni e comportamenti dei singoli dipendenti, ma solo quello relativo a atti e documenti di carattere generale che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro e il funzionamento dei servizi e comunque previsti da specifiche disposizioni della normativa contrattuale collettiva.

➤ **FONDAMENTO NORMATIVO:**

- ✓ Art. 22 legge 241/1990

➤ **MODALITA':**

- ✓ verificare che la richiesta provenga dall'organizzazione sindacale;
- ✓ verificare che dalla richiesta emerga la necessità di salvaguardare un interesse collettivo giuridicamente rilevante, concreto ed attuale, di cui sia portatore il sindacato per proprio conto e non per conto dei lavoratori iscritti o parte di essi.

**21 - VERIFICA PERMESSI AI SENSI DELLA LEGGE 104/92**

Gli enti / INPS, al fine di realizzare le verifiche connesse alla fruizione dei permessi previsti dalla legge 104/1992 da parte dei propri dipendenti possono chiedere informazioni / documenti (ad esempio: se i congiunti in situazione di gravità cui i dipendenti prestano assistenza, risultano ricoverati o essere stati ricoverati a tempo pieno nelle strutture dell'ULSS).

➤ FONDAMENTO:

- ✓ La Cassazione, con l'ordinanza n. 4670/2019 ha affermato che sono legittimi i controlli effettuati dal datore di lavoro al fine di accertare l'utilizzo improprio da parte del lavoratore dei permessi ex legge 104/1992.
- ✓ la Corte di Cassazione ha specificato nella sentenza 9749/ 2016 che il controllo, demandato dal datore di lavoro ad un'agenzia investigativa, finalizzato all'accertamento dell'utilizzo improprio, da parte di un dipendente, dei permessi di legge non riguarda l'adempimento della prestazione lavorativa, essendo effettuato al di fuori dell'orario di lavoro ed in fase di sospensione dell'obbligazione principale di rendere la prestazione lavorativa, sicché esso non può ritenersi vietato dallo Statuto dei lavoratori.

➤ MODALITA':

- ✓ verificare che la richiesta provenga con nota formale da un datore di lavoro;
- ✓ verificare che i dati trasmessi siano pertinenti e non eccedenti rispetto allo scopo.



22 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E ISPETTIVI

I soggetti istanti hanno sempre diritto ad accedere agli atti che direttamente li riguardano.

Il presente articolo si applica anche al personale convenzionato, ai collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Azienda, ai borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Azienda, nonché ai soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni.

Gli atti relativi a procedimenti disciplinari o a procedimenti ispettivi e la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini di dispensa dal servizio, a procedimenti monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali, non sono accessibili, da parte di terzi portatori di interessi, fino alla conclusione del relativo procedimento.

➤ **FONDAMENTO NORMATIVO:**

- ✓ Art. 55 bis comma 4 decreto legislativo 165/2001

➤ **MODALITA':**

- ✓ verificare che sia allegato un documento di identità;
- ✓ se la richiesta proviene da soggetti terzi, verificare la motivazione.



23 - PROCEDIMENTI ISPETTIVI DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Sono esclusi dal diritto di accesso **gli atti inerenti l'attività di Polizia Giudiziaria e di conduzione delle indagini**, nonché le risultanze dell'attività ispettiva collegata all'attività di Polizia Giudiziaria propria del Dipartimento di Prevenzione, in riferimento ai Servizi di Igiene e Sanità Pubblica, Servizio di Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Vita e Lavoro e Veterinario.

Salvo quanto previsto dal comma precedente, l'accesso è consentito **a conclusione del procedimento** in relazione alle attività di ispezione svolte dalle strutture aziendali nell'esercizio delle competenze proprie del Dipartimento di Prevenzione.

➤ **MODALITA':**

- ✓ verificare la presenza della motivazione;
- ✓ verificare che sia allegato un documento di identità.

**24 - APPALTI**

L'accesso degli atti relativi alle procedure di gara è disciplinato in maniera specifica dal Codice dei contratti pubblici.

L'accesso è consentito secondo le modalità previste dall'art. 35 del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 al quale si rinvia.



25 - PARERI LEGALI

Il parere reso da un professionista nell'ambito di una consulenza può essere oggetto di diritto d'accesso solo se si inserisce nell'istruttoria procedimentale ed è poi richiamato nella motivazione dell'atto finale.

Sono esclusi dal diritto di accesso, in quanto tutelati dal segreto professionale, le consulenze legali e gli scritti difensionali prodotti nell'ambito di un procedimento contenzioso o delle attività precontenziose, non destinati a sfociare in una determinazione amministrativa finale, ma finalizzati all'esercizio del diritto di difesa e di tutela degli interessi giuridici dell'Azienda.

➤ **FONDAMENTO NORMATIVO:**

- ✓ art. 22 della legge 241/1990

➤ **MODALITA':**

- ✓ verificare che la richiesta sia motivata;
- ✓ verificare se i pareri legali sono citati nella motivazione dell'atto finale (in caso positivo possono essere trasmessi);
- ✓ verificare che sia allegato un documento di identità.

26 - SEGNALAZIONI, DENUNCE, ESPOSTI

Nel caso di segnalazione, denuncia, esposto presentato all'Azienda e che ha dato luogo ad un procedimento ispettivo di verifica, non è possibile comunicare il nominativo dell'autore, ma solo rendere accessibile, a chi ne abbia fatto richiesta, in presenza dei presupposti richiesti dalla legge, copia dell'atto, del verbale di accertamento o di altra documentazione privi dell'indicazione del soggetto denunciante.

➤ **MODALITA':**

- ✓ verificare che la richiesta sia motivata;
- ✓ verificare che sia oscurato il nome del segnalante;
- ✓ verificare che sia allegato un documento di identità.

27 - RICHIESTA DA PARTE DEI SOGGETTI PUBBLICI

La normativa in materia di diritto di accesso non si applica nei confronti dei soggetti pubblici che possono ottenere dall'Azienda le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali o la cui comunicazione sia prevista da una disposizione di legge.

La richiesta può essere funzionale al controllo delle autocertificazioni o degli atti sostitutivi di atti di notorietà.

➤ **FONDAMENTO NORMATIVO:**

- ✓ art. 22, comma 5 della legge 241/1990
- ✓ art. 43 e ss. d.P.R. 445/2000

➤ **MODALITA':**

- ✓ verificare che la richiesta di informazioni provengano da un soggetto pubblico (dal Responsabile dell'Ufficio titolato o dal Responsabile del procedimento);
- ✓ verificare che i dati/documenti richiesti siano necessari all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'ente o vi sia una norma che prevede la trasmissione dei dati;
- ✓ verificare che i dati trasmessi siano pertinenti e non eccedenti rispetto allo scopo.