



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO:

DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI OGGETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Sommario

Sommario	1
PRINCIPI GENERALI	3
Fonti normative	3
Finalità	3
Definizioni	4
Sezione 1 - ACCESSO DOCUMENTALE	5
Articolo 1 - Ambito oggettivo	5
Articolo 2 - Legittimazione soggettiva	6
2.1 Interessati	6
2.2 Controinteressati	6
2.3 Responsabile del procedimento di accesso	6
Articolo 3 - Potere sostitutivo	7
Articolo 4 - Modalità di Accesso	7
Articolo 5 - Accesso informale	7
Articolo 6 - Accesso formale	7
Articolo 7 - Accesso per via telematica	8
Articolo 8 - Accoglimento della richiesta	8
Articolo 9 - Notifica ai contro interessati.....	9
Articolo 10 - Costi di riproduzione e di spedizione e imposta di bollo	9
Articolo 11 - Diniego di accesso	10
Articolo 12 - Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.....	11

Articolo 13 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	11
Articolo 14 - Ricorso al T.A.R.	12
Articolo 15 - Archiviazione delle richieste di accesso	12
Articolo 16 - Accesso alla Documentazione Clinica e ai Fascicoli Socio Sanitari.....	12
Sezione 2 - ACCESSO CIVICO	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 1 - Ambito oggettivo.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 2 - Legittimazione soggettiva	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 3 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico	Errore. Il segnalibro non è definito.
Sezione 3 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 1 - Ambito oggettivo.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 2 - Legittimazione soggettiva	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.1 Interessati	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.2 Controinteressati	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.3 Gli Uffici competenti del procedimento	15
Articolo 3 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 4 - Notifica ai contro interessati.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 5 - Termini del procedimento.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 6 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 7 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 8 - Richiesta di riesame.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 9 - Motivazione del diniego all'accesso	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 10 - Impugnazioni.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Sezione 4 – DISPOSIZIONI FINALI	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 1 - Abrogazioni	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 2 - Norme di rinvio	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 3 - Entrata in vigore	Errore. Il segnalibro non è definito.

PRINCIPI GENERALI

Fonti normative

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

Finalità

Il presente Regolamento disciplina le diverse tipologie di accesso: ai documenti, civico semplice e civico generalizzato, con la finalità di incidere effettivamente sul rapporto tra cittadini e Pubblica Amministrazione (P.A.). In questo contesto il potere esecutivo delegato è stato chiamato ad attenersi al principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati

e dei documenti detenuti dalla PA, ciò al fine di implementare forme diffuse di controllo dell'agire pubblico, a tutela dei diritti fondamentali di garanzia delle libertà individuali e collettive, costituzionalmente garantiti dall'art.2 della Carta. Il Consiglio di Stato, con proprio parere del 24 febbraio 2016, n.515/2016, ha già sottolineato l'importanza storica del passaggio da un regime sinora fondato sull'accesso dei soggetti legittimati e sull'obbligo di pubblicazione a un regime nuovo di *freedom of information*, che consente a chiunque (non più, quindi, solo a chi abbia una particolare situazione legittimante), la piena conoscenza degli atti amministrativi (cd. *full disclosure*), con il rinnovato istituto dell' "accesso civico".

Definizioni

Pubblica Amministrazione (P.A.): tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e comunitario, compresa l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale degli Spedali Civili di Brescia – ASST -. |Art. 22, comma 1 lett. e) L.241/90|

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

Interessati all'accesso ai documenti amministrativi: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse, diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso |Art. 22, comma 1 lett. b) L.241/90|;

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

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

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

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

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

Pubblicazione: divulgazione, attraverso la sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale degli Spedali Civili di Brescia;

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

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

Controinteressato all'accesso civico: tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali - |Art.5bis, comma 2 D.lgs 33/13 smi|;

Sezione 1 - ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 1 - Ambito oggettivo

1. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi, materialmente esistenti e detenuti dall'ASST, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 L.241/90. |Art.2, DPR 184/2006 – Art. 22, comma 3, L.241/90|
2. L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.
3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non rientrano pertanto nell'ambito del diritto di accesso le richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'ASST ad effettuare un'apposita elaborazione di dati. | Art. 2, comma 2, D.P.R. 184/2016|
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'ASST che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono. |Art. 22, comma 4, L.241/90|
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'ASST ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. |Art. 22, comma 6, L.241/90|
6. Le domande d'accesso devono essere circoscritte nel loro oggetto e i documenti cui si chiede di accedere devono essere specificatamente individuati.

Articolo 2 - Legittimazione soggettiva

2.1 Interessati

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

2.2 Controinteressati

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

2.3 Responsabile del procedimento di accesso

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

Articolo 3 - Potere sostitutivo

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

Articolo 4 - Modalità di Accesso

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

Articolo 5 - Accesso informale

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

Articolo 6 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle

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

Articolo 7 - Accesso per via telematica

1. L'ASST assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

Articolo 8 - Accoglimento della richiesta

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta, di norma, anche la

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

Articolo 9 - Notifica ai controinteressati

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

Articolo 10 - Costi di riproduzione, di spedizione e imposta di bollo

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito.
2. L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia è soggetto anche al rimborso delle spese di riproduzione.
3. Gli importi così determinati devono essere resi pubblici.
4. Ai costi di riproduzione si deve aggiungere l'imposta di bollo, nei casi previsti dalla legge, e l'eventuale diritto postale.
5. L'istanza di accesso è soggetta all'imposta di bollo qualora venga chiesta copia del documento conforme all'originale. In tal caso, sia la richiesta che il documento dichiarato conforme sono soggetti all'imposta di bollo. L'istanza di accesso non è soggetta ad imposta di bollo se il documento è richiesto in copia semplice.
6. Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie. Se al ritiro provvede direttamente il richiedente o viene richiesta la trasmissione a mezzo fax, o tramite posta elettronica, l'incasso avviene attraverso le casse interne all'Azienda utilizzando l'apposito modulo (Allegato B del presente regolamento), ovvero mediante

versamento a mezzo conto corrente postale (n.15300247) o tramite bonifico bancario (Cod. Iban IT52I031111122400000015169 – UBI Banca S.P.A.), con causale “fotocopia atti amministrativi”.

Se i documenti devono essere inoltrati per il tramite del servizio postale, il pagamento avviene mediante versamento a mezzo conto corrente postale.

Per il rilascio di copie sono dovuti i seguenti costi (fatta salva l'imposta di bollo nei casi dovuti):

Documentazione	Quota fissa per diritti di ricerca	Formato A/4	Formato A/3
Archivio corrente	Euro 3.00	Euro 0,20 per fotocopia Euro 0,25 fronte/retro	Euro 0,35 per fotocopia Euro 0,40 fronte/retro
Archivio di deposito e/o storico	Euro 6.00	Euro 0,20 per fotocopia Euro 0,25 fronte/retro	Euro 0,35 per fotocopia Euro 0,40 fronte/retro
Esibita dall'interessato o nelle immediate disponibilità dell'operatore (per cui non è necessaria alcuna ricerca)	//	Euro 0,30 per fotocopia Euro 0,35 fronte/retro	Euro 0,40 per fotocopia Euro 0,45 fronte/retro

fax e posta elettronica: oltre alla quota fissa per diritti di ricerca si applica la tariffa di Euro 1,30.-

Non è consentito, per motivi di sicurezza informatica, fare ricorso a supporti informatici posti a disposizione dall'interessato.

Articolo 11 - Diniego di accesso

- 1- Il diniego espresso deve essere motivato a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
- 2- Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
- 3- Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, il diritto di accesso viene altresì escluso nei confronti di:
 - documenti riguardanti l'attività dell'Ente diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
 - documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;
 - documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
- 4- Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
- 5- Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
- 6- In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far

ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa [Art. 60 Dlgs. n.196/2003].

- 7- L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.
- 8- Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle Pubbliche Amministrazioni. [Art. 24, comma 3, L.241/90].

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

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:
 - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
2. Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.
3. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi. [Art.53 D.lgs n.50/2016]
4. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

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

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni

forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore della esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Articolo 14 - Ricorso al T.A.R.

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

Articolo 15 - Archiviazione delle richieste di accesso

1. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate dalla struttura cui perviene l'istanza, devono essere conservate in archivio per un periodo di tre anni, salvo contenzioso in atto. Anche delle richieste di accesso informale deve essere prodotta scheda che ne contenga gli elementi identificativi.

Articolo 16 - Accesso alla Documentazione Clinica ed ai Fascicoli Socio Sanitari

Fatta salva la normativa di cui alla presente Sezione, l'accesso alla Documentazione Clinica ed ai Fascicoli socio sanitari detenuti dall'ASST, è altresì regolata da specifici protocolli ai quali si rimanda, salvo la declinazione dei seguenti principi di carattere generale.

1. Ambito oggettivo:
Costituiscono oggetto del diritto di accesso, rispettivamente, la documentazione clinica, i fascicoli socio sanitari ed ogni documentazione contenente dati inerenti alla salute (lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici, verbali di prestazioni di pronto soccorso e, più in generale, tutte le certificazioni riguardanti i pazienti assistiti presso le strutture dell'ASST).
2. Ambito soggettivo:

Legittimati all'accesso sono i soggetti che abbiano un interesse concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

3. Controinteressati:

Sono i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

4. Uffici competenti:

Direzioni Mediche dei Presidi aziendali / Direzioni Territoriali.

5. Modalità, tempi di rilascio della documentazione ed oneri finanziari:

Laddove la richiesta sia formulata ai sensi dell'art 4 comma 2 della L. n. 24/2017, il rilascio della documentazione sanitaria, nella misura immediatamente disponibile, è eseguito entro sette giorni dalla presentazione della relativa richiesta da parte degli aventi diritto.

Eventuali integrazioni sono fornite entro il termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della richiesta stessa.

Per gli oneri finanziari, si rimanda agli specifici protocolli aziendali.

...OMISSISS...