

REGOLAMENTO AZIENDALE

**PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI E SANITARI E PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO
E DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Approvato con deliberazione n. 654 del 10 luglio 2017

SOMMARIO

<u>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI</u>	pag. 4
Art. 1 - Finalità.....	4
Art. 2 – Accesso e tutela della privacy.....	4
<u>CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE</u>	
Art. 3 – Oggetto del diritto di accesso.....	5
Art. 4 – Legittimazione al diritto di accesso.....	5
Art. 5 - Responsabile del procedimento di accesso.....	5
Art. 6 - Titolare del potere sostitutivo.....	6
Art. 7 – Ufficio Relazioni con il Pubblico.....	6
Art. 8 - Accesso informale.....	7
Art. 9 - Accesso formale.....	7
Art.10 - Accoglimento della richiesta di accesso.....	9
Art.11 - Accesso mediante strumenti informatici.....	9
Art. 12 - Termini del procedimento di accesso formale.....	10
Art.13 - Soggetti controinteressati.....	10
Art.14 – Costi per l’esercizio del diritto di accesso.....	10
Art. 15 - Provvedimento di diniego, limitazione o differimento dell’accesso.....	12
Art. 16 - Esclusione del diritto di accesso.....	12
Art. 17 – Differimento del diritto di accesso.....	13
Art. 18 – Accoglimento parziale della richiesta d’accesso.....	13
Art. 19 - Accesso a dati sensibili e giudiziari.....	14
Art. 20 – Accesso alla documentazione clinica soggetti legittimati.....	14
Art. 21 – Accesso alle liste d’attesa.....	16
<u>CAPO III – ACCESSO CIVICO</u>	17
Art. 22 – Pubblicità degli atti.....	17
Art. 23 - Disciplina dell'accesso civico.....	18

<u>CAPO IV – ACCESSO GENERALIZZATO</u>	19
Art. 24 – Legittimazione soggettiva.....	19
Art. 25 – Ambito oggettivo.....	19
Art. 26 – Istanza di accesso generalizzato.....	19
Art. 27 – Controinteressati.....	20
Art. 28 – Termini del procedimento.....	21
Art. 29 – Accoglimento dell’istanza.....	21
Art. 30 – Eccezioni assolute.....	21
Art. 31 – Limiti.....	22
Art. 32 - Diniego dell’accesso.....	23
Art. 33 – Impugnazioni.....	23
<u>CAPO V – NORME FINALI</u>	23
Art. 34 - Accesso e consultabilità della documentazione conservata negli archivi di deposito e storico dell'Azienda.....	23
Art. 35 - Ricorsi.....	24
Art. 36 – Norma finale.....	24

Allegati:

- 1- Istanza accesso ai documenti amministrativi
- 2- Istanza accesso civico
- 3- Istanza accesso civico generalizzato

CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1: Finalità

1. L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Bergamo Est, di seguito denominata Azienda, assicura trasparenza e pubblicità all'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni ivi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione dei seguenti diritti, in conformità a quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., dal regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, dal d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 come modificato ed integrato dal D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97:
 - Accesso documentale: Accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 che prevede il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi (accesso conoscitivo art. 22 e ss. L. 241/1990) e la facoltà d'intervenire nel procedimento per i soggetti cui possa derivare un pregiudizio dal procedimento amministrativo (accesso partecipativo art. 9 e 10 L. 241/1990).
 - Accesso civico "semplice": Accesso correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione. Comporta il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Azienda abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo (art. 5 c.1 del D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016).
 - Accesso civico "generalizzato": Sancisce il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Azienda ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela d'interessi giuridicamente rilevanti. Persegue il fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5 c. 2 del D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016).

Art. 2: Accesso e tutela della privacy

1. L'accesso ai documenti amministrativi, effettuato in conformità alle leggi e ai regolamenti, è definito dall'art. 59 del D.Lgs 196/2003 attività di rilevante interesse pubblico.
2. E' garantito l'accesso agli atti amministrativi che non contengano dati personali di soggetti diversi da quelli del richiedente.
3. Ai sensi degli artt. 24 del D.Lgs 196/2003, e fatte salve le richieste dell'autorità giudiziaria, la conoscenza dei documenti amministrativi che consentono l'identificazione dei soggetti cui sono riferiti, è ammessa ove la stessa sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del richiedente.

CAPO II: ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 3: Oggetto del diritto di accesso

1. Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione e/o estrarre copia di documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Amministrazione, ivi inclusi quelli relativi all'attività istruttoria.
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. In tal caso verrà rilasciata copia parziale del documento con indicazione delle parti omesse.
3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti specificatamente individuati o facilmente individuabili e circoscritti nell'oggetto. Non rientrano pertanto nell'ambito del diritto di accesso le richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Azienda ad effettuare un'apposita elaborazione di dati.
4. Non sono ammissibili richieste di accesso generiche e/o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda.
5. Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, che deve essere serio, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere, in conformità al vigente regolamento aziendale in tema di titolario e massimario di scarto della documentazione amministrativa.

Art. 4: Legittimazione al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata allo specifico documento per il quale è richiesto l'accesso. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi collettivi o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori in relazione ai loro scopi statutari.

Art. 5: Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente responsabile della struttura aziendale competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso 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.
In particolare, il suddetto Responsabile deve:
 - a) ricevere la richiesta di accesso;

- b) provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - c) valutare la motivazione addotta dal richiedente e decidere sull'ammissibilità della richiesta;
 - d) comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso;
 - e) verificare l'esistenza di eventuali controinteressati, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento;
 - f) comunicare al richiedente, entro **10 giorni**, a mezzo pec o con raccomandata od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, le eventuali irregolarità o l'incompletezza della domanda;
 - g) provvedere alla comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso ai controinteressati ove ne ricorrano i presupposti;
 - h) comunicare al richiedente, nel caso in cui la richiesta formale d'accesso presentata all'Azienda risulti di competenza di un'altra amministrazione, l'avvenuta trasmissione dell'istanza a quest'ultima;
 - i) trasmettere l'istanza alla struttura aziendale competente qualora non rientri nella competenza della propria struttura;
 - j) curare la conservazione degli atti relativi a ciascuna richiesta di accesso;
 - l) curare l'acquisizione dei documenti eventualmente detenuti da altri uffici dell'Azienda, i quali sono tenuti a trasmettere tempestivamente al responsabile del procedimento di accesso copia di quelli in loro possesso al fine di consentire a quest'ultimo di evadere in tempo utile la richiesta di accesso.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente, appartenente alla medesima struttura, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
4. Il Responsabile dell'U.O. Affari Legali e Contenzioso fornisce il supporto alle strutture aziendali per la verifica dei presupposti del diritto di accesso.

Art. 6: Titolare del potere sostitutivo

1. Il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/90 e s.m.i., in caso di inosservanza del termine originario di conclusione del procedimento, è il Direttore Amministrativo.
2. L'interessato, decorso il termine stabilito per la conclusione del procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, il quale è tenuto a concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Art. 7: Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. L' U.R.P. agevola l'esercizio del diritto di accesso fornendo agli interessati che ne facciano richiesta le informazioni necessarie e spiegando le modalità di esercizio del diritto d'accesso. In particolare, provvede ad indicare l'ufficio cui l'interessato può accedere ai fini della presentazione della richiesta d'accesso, della consultazione e dell'estrazione di copia dei documenti con i relativi costi.
2. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite della suddetta Struttura.

Art. 8: Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, rivolta al responsabile competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e dimostrare la propria identità e, ove necessario, i propri poteri rappresentativi. Deve inoltre specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, salvo i casi in cui la Legge o il regolamento non preveda la necessità di una richiesta motivata.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare un'istanza formale.
5. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o via posta elettronica, potrà essere evasa previa trasmissione di copia del documento di identità.
6. Il diritto di accesso può essere esercitato attraverso la visione dei documenti, trascrizione manuale, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

Art. 9: Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale mediante richiesta scritta dell'interessato in carta libera, oppure tramite la compilazione del modulo (**All. 1**) scaricabile dal sito istituzionale dell'Azienda www.asst-bergamoest.it e dal sito intranet.
2. L'istanza può essere presentata anche per via telematica secondo le modalità prescritte dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 s.m.i., in forza del richiamo di cui all'art. 38 del D.P.R. 445/2000 s.m.i., alla casella di posta elettronica certificata:
protocollo@pec.asst-bergamoest.it
3. Ove la richiesta pervenga a struttura organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dalla medesima immediatamente trasmessa alla struttura competente.
4. Nella richiesta devono essere specificate:
 - le generalità del richiedente, complete di indirizzo e numero di telefono, oltre ad un eventuale recapito e-mail, presso cui ricevere comunicazioni relativamente al procedimento di accesso;

- gli estremi del documento di identificazione;
 - la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
 - 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'identificazione;
 - 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;
 - l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta;
 - le modalità con le quali si chiede, in caso di accoglimento dell'istanza, che venga inoltrata la documentazione: a mano, per posta (unicamente per raccomandata a.r. in contrassegno), per via telematica;
 - la data e la sottoscrizione.
5. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia presentata in rappresentanza di persone fisiche, deve essere allegata ad essa l'atto di delega dell'interessato sottoscritto in presenza del dipendente ovvero sottoscritto e presentato unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore a norma degli articoli 21 e 38 del D.P.R. 445/2000.
 6. La procura alle liti non abilita il difensore a presentare istanza di accesso per conto dell'assistito. Quest'ultimo dovrà pertanto controfirmare la richiesta del proprio difensore o conferirgli apposita delega.
 7. Quando l'istanza di accesso sia presentata ai fini delle indagini difensive, ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p., dovrà essere allegata la nomina a difensore e dovrà essere depositata adeguata documentazione al fine di poter valutare nello specifico i diritti coinvolti.
 8. Nel caso in cui la richiesta di accesso presentata ai fini delle indagini difensive riguardi documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 19 del presente Regolamento.
 9. La richiesta proveniente da una pubblica amministrazione deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.
 10. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o via posta elettronica, potrà essere evasa previa trasmissione di copia del documento d'identità dell'interessato.
 11. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro **10 giorni**, con raccomandata con avviso di ricevimento, o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, invitandolo a perfezionarla. In questo caso il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento d'accesso si interrompe e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
 12. Il diritto di accesso può essere esercitato attraverso la visione dei documenti, trascrizione manuale, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

Art. 10: Accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato con apposito atto adottato dal responsabile del procedimento e comunicato al richiedente tramite raccomandata a.r. o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.
2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso il quale si potrà visionare e/o ritirare copia del documento, gli orari dello stesso, l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a **15 giorni**, per esercitare il diritto e la comunicazione dell'ammontare dei costi da rimborsare all'Azienda, nonché le modalità di pagamento.
3. Il mancato esercizio del diritto di accesso entro il suddetto termine ne comporta la decadenza.
4. Per la trasmissione del documento in via telematica si osservano le modalità indicate all'art. 11 del presente regolamento, osservando le misure di sicurezza prescritte dal D.Lgs. n.196/03 e s.m.i..
5. L'esame dei documenti è gratuito ed è effettuato personalmente dal richiedente o dal soggetto incaricato munito di valido atto di delega e, ove necessario, avviene alla presenza del personale addetto. L'interessato ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento.
6. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare l'integrità del documento ed è responsabile del danno ad esso arrecato.
7. Il rilascio di copie dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di ricerca, visura e di riproduzione previsti all'art. 14 del presente regolamento e con le modalità ivi indicate.

Art. 11: Accesso mediante strumenti informatici

1. L'istanza di accesso ai documenti può essere accolta mediante il rilascio delle seguenti tipologie di documenti informatici, ai sensi, rispettivamente, degli articoli 1 c. 1 lett i-bis, i-ter, i-quater, i-quinquies del D.Lgs. n. 82/2005 e con le modalità di cui agli articoli 22, 23 bis, 23 ter del D.Lgs. n. 82/2005:
 - copia informatica di documento analogico;
 - copia per immagine su supporto informatico di documento analogico;
 - copia informatica di documento informatico;
 - duplicato informatico.
2. La trasmissione dei documenti informatici, secondo le tipologie indicate nel comma 1, può avvenire (per documenti di dimensioni non superiori a 10MByte) attraverso la posta elettronica certificata aziendale all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato dall'istante o attraverso la memorizzazione su supporto elettronico (CD, DVD, chiavetta USB, memory card vergine) di proprietà aziendale.
3. Non possono, in alcun caso, essere memorizzati documenti/files direttamente su supporti elettronici di proprietà dell'istante.

I documenti dovranno essere trasmessi unicamente nel formato PDF/A (Standard ISO 19005-1:2005 Document Management - Electronic document file format for long term preservation), previo pagamento dei costi di cui all'art. 14 del presente regolamento e del rimborso del costo del supporto elettronico.

Art. 12 Termini del procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla data di acquisizione della domanda, fatto salvo quanto previsto all'art. 9, c. 9 e art. 13, c. 3 del presente Regolamento.
2. Decorso inutilmente tale termine la richiesta si intende respinta e l'interessato può presentare ricorso, così come indicato all'articolo 35 del presente Regolamento.
3. In presenza di terzi controinteressati, i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricevimento della comunicazione pervenuta dagli stessi di cui al successivo art. 13.

Art. 13 Soggetti controinteressati

1. Qualora il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati, lo comunica al richiedente. I controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, cioè degli altri documenti richiamati nell'atto a cui viene chiesto di accedere e appartenenti al medesimo procedimento.
2. Al ricevimento della richiesta d'accesso formale, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione ai controinteressati mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o altro mezzo idoneo alla ricezione.
3. I controinteressati possono presentare, entro **10 giorni** dalla ricezione della comunicazione e nelle stesse forme suindicate, una motivata opposizione all'accoglimento della richiesta d'accesso, ovvero consentire solo un accesso parziale al documento richiesto. In tal caso il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento di tale comunicazione.
4. Qualora non pervengano comunicazioni entro i termini di cui sopra e accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il Responsabile del procedimento evade la richiesta.

Art. 14: Costi per l'esercizio del diritto di accesso

1. Il pagamento per il rilascio della documentazione amministrativa è escluso per le seguenti categorie di soggetti:
 - componenti delle segreterie provinciali delle organizzazioni Sindacali del comparto Sanità, componenti delle Rappresentanza Sindacali Unitarie (RSU), nonché Rappresentanti per la Sicurezza dei Lavoratori (RLS), per finalità connesse all'espletamento del loro mandato;
 - organi di polizia giudiziaria, Consulenti tecnici/Periti d'ufficio e soggetti che agiscono in qualità di ufficiali o agenti di polizia giudiziaria;
 - ATS, Strutture sanitarie pubbliche;

- Pubbliche Amministrazioni, purché l'utilizzo sia finalizzato allo svolgimento di funzioni istituzionali;
 - dipendenti dell'Azienda che abbiano titolo ad avere la documentazione richiesta per lo svolgimento di attività istituzionale, ovvero per la difesa nell'ambito di procedimenti giudiziari e disciplinari.
2. L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia è soggetto, in ragione della relativa tipologia di documento, al rimborso dei seguenti costi:
- a) Copia analogica/cartacea (sia copia semplice sia copia conforme all'originale):
- costi di segreteria: € 3 per documentazione di archivio corrente ed € 6 per documentazione di archivio di deposito e/o storico
 - costi di riproduzione pagine scritte formato A4
 - € 0,10 ogni pagina scritta riprodotta sino a n. 100 pagine scritte
 - € 0,20 ogni pagina scritta riprodotta da n. 101 pagine scritte a n. 200 pagine scritte
 - € 0,30 ogni pagina scritta riprodotta da n. 201 pagine scritte in poi
 - pagine scritte formato A3
 - € 0,15 ogni pagina scritta riprodotta sino a n. 100 pagine scritte
 - € 0,30 ogni pagina scritta riprodotta da n. 101 pagine scritte a n. 200 pagine scritte
 - € 0,45 ogni pagina scritta riprodotta da n. 201 pagine scritte in poi
 - eventuali costi di spedizione. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite raccomandata a.r. in contrassegno.
- b) Copia informatica di documento informatico, copia informatica di documento analogico/cartaceo e duplicato informatico:
- rimborso dell'eventuale supporto elettronico
 - costi di segreteria e di riproduzione previsti al successivo punto c) qualora si renda necessaria la stampa del documento informatico allo scopo di estrarre le parti sottratte all'accesso;
 - eventuali costi di spedizione nel caso in cui sia richiesta la spedizione del supporto. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite raccomandata a.r. in contrassegno. Nulla è dovuto per la spedizione via posta elettronica certificata.
- c) Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico/cartaceo
- costi di segreteria: : € 3 per documentazione di archivio corrente ed € 6 per documentazione di archivio di deposito e/o storico
 - costi di riproduzione
 - per pagine scritte A4 e per pagine scritte A3
 - € 0,05 ogni pagina scritta riprodotta sino a n. 100 pagine scritte
 - € 0,10 ogni pagina scritta riprodotta da n. 101 pagine scritte a n. 200 pagine scritte
 - € 0,15 ogni pagina scritta riprodotta da n. 201 pagine scritte in poi
 - rimborso dell'eventuale supporto elettronico.
 - eventuali costi di spedizione nel caso in cui sia richiesta la spedizione del supporto. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite raccomandata a.r. in contrassegno. Nulla è dovuto per la spedizione via posta elettronica certificata.
3. Gli importi così determinati devono essere resi pubblici.

4. L'istanza di accesso è soggetta all'imposta di bollo solo qualora venga chiesta copia del documento conforme all'originale. In tal caso, sia la richiesta che il documento dichiarato conforme è assoggettato all'imposta di bollo. L'istanza di accesso non è soggetta ad imposta di bollo se il documento è richiesto in copia semplice.
5. Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie e attraverso una delle seguenti modalità:
 - tramite bonifico, indicandone la causale, sul conto corrente dell'Azienda:
IT 30 I 03111 53510 000000074841
 - tramite contrassegno.
6. La trasmissione dei documenti può avvenire esclusivamente con le seguenti modalità:
 - a mano;
 - a mezzo raccomandata a.r in contrassegno
 - a mezzo posta elettronica certificata.Non sono, pertanto, consentite le seguenti modalità di trasmissione:
 - servizio postale con mezzi diversi dalla raccomandata a.r in contrassegno;
 - posta elettronica ordinaria;
 - a mezzo fax.

Art. 15: Provvedimento di diniego, limitazione o differimento dell'accesso

1. Il diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono disposti, a cura del responsabile del procedimento, con atto motivato e comunicato all'interessato tramite raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo alla ricezione.

Art. 16: Esclusione del diritto di accesso

1. Premesso che le categorie di documenti individuate nel presente articolo non possono considerarsi esaustive in quanto particolari casi dovranno essere esaminati, di volta in volta, dai competenti uffici, il diritto d'accesso è sempre escluso:
 - per documenti per i quali sia imposto per legge il segreto o il divieto di divulgazione;
 - per documenti relativi ad atti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione, e programmazione;
 - per esigenze di tutela della privacy entro i limiti indicati dall'art. 19 del presente Regolamento;
 - per atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale;
 - per progetti, pareri, consulenze o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
 - per i documenti inerenti le denunce relative a condotte illecite riscontrate in Azienda (whistleblowing);
 - in tutti i casi previsti dall'art. 53 del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i.;

- fascicoli personali dei dipendenti dell'Azienda, anche in quiescenza, del personale a rapporto convenzionale con la stessa, di collaboratori professionali e altri soggetti esterni, aventi a qualsiasi titolo rapporti con l'Azienda, nonché di soggetti estranei all'Amministrazione, membri di Organi collegiali e di Commissioni presso l'Azienda per la parte relativa alle situazioni personali, familiari ed economiche, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
 - denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni o infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
 - note interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie pendenti e/o definite, pareri legali e medico-legali redatti anche da professionisti esterni in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza che non siano richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento, nonché tutti quegli ulteriori atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
 - documenti relativi alla vita privata di borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione professionale o altri soggetti che svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Azienda;
 - accertamenti medico legali dei dipendenti e relativa documentazione.
4. I documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al differimento (art. 17 del presente Regolamento).

Art. 17: Differimento del diritto di accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, c. 6 della L. 241/1990 e s.m.i., o per specifiche esigenze dell'Azienda specie nelle fasi istruttorie e preparatorie dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il Responsabile del procedimento stabilisce il differimento, con atto scritto e motivato, trasmesso al richiedente tramite raccomandata a/r o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, indicandone la durata che può anche essere prorogata se permangono le esigenze di cui al comma 1.
3. Il diritto d'accesso è sempre differito in tutti i casi previsti dall'art. 53 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..
4. Sono altresì soggetti a differimento i documenti formati da un'altra Pubblica Amministrazione per i quali quest'ultima ha previsto il differimento.

Art. 18: Accoglimento parziale della richiesta d'accesso

1. Qualora sussistano esigenze di differire o di escludere l'accesso, lo stesso può essere consentito limitatamente alla parte del documento richiesto la cui visione non comporti pregiudizio o violazione degli interessi tutelati. Sulle copie dell'estratto del documento saranno indicate le parti omesse.

2. L'accoglimento parziale, con relativa motivazione, è comunicato al richiedente dal responsabile del procedimento mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

Art. 19: Accesso a dati sensibili e giudiziari

1. Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale), nonché dati giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti o la qualità di indagato o di imputato), presentate da soggetti diversi dall'interessato, devono essere motivate e formali.
2. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi del richiedente.
3. Nel caso in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (dati supersensibili), l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari al diritto dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (art. 60 D.Lgs. n. 196/2003).
4. Ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs. n. 196/2003 l'accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi è ammesso solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:
 - di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
 - di tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
5. Per la valutazione del "pari rango", il responsabile della struttura organizzativa cui perviene la richiesta di accesso ai dati, deve far riferimento al diritto che la persona intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere e deve valutare che tutti i dati richiesti siano effettivamente "necessari" all'esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quello di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie.

Art. 20: Accesso alla documentazione clinica soggetti legittimati

1. L'accesso alla documentazione clinica e ad ogni documentazione comunque contenente dati inerenti alla salute (lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici, verbali di prestazioni di pronto soccorso e, più in generale, tutte le certificazioni riguardanti i pazienti assistiti presso le strutture dell'Azienda) è ammesso nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 196/2003.
2. Per le categorie dei documenti di cui al comma precedente, i soggetti legittimati all'accesso sono individuati come segue:

- a. paziente maggiorenne o minorenne emancipato al quale la documentazione clinica si riferisce;
- b. soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale, nel caso in cui il paziente sia minorenne. Il genitore, in caso di separazione o divorzio, deve specificare, all'atto della richiesta di accesso, di essere o non essere genitore affidatario del minore, al fine di qualificare la propria posizione giuridica. Nel caso di revoca della responsabilità genitoriale ad entrambi i genitori, è da ritenere che il diritto di accesso debba essere esercitato esclusivamente dal tutore nominato, unico soggetto responsabile della tutela degli interessi del minore;
- c. tutore, nei casi di paziente interdetto giudiziale (art. 414 c.c.) o nel caso di cui al precedente punto b. Per le persone inabilite (art. 415 c.c.) la volontà del richiedente deve essere integrata da quella del curatore, che deve parimenti sottoscrivere la richiesta. La qualità di tutore o curatore può anche essere attestata a mezzo dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445;
- d. amministratore di sostegno per il quale è necessario verificare i poteri che risultano nel decreto di nomina adottato dal giudice tutelare, in base all'art. 405 c.c.;
- e. i conviventi di fatto hanno diritto reciproco di accesso alle informazioni personali, secondo le regole di organizzazione della struttura ospedaliera, previste per i coniugi e i familiari (legge n. 76/2016 all'art. 1 comma 39);
- f. terze persone, purché munite di delega scritta da parte del paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tali casi, quando la sottoscrizione dell'atto di delega non avviene innanzi al Direttore Sanitario o suo delegato, dovrà essere prodotta copia del documento di identità del delegante che ha sottoscritto l'atto e del delegato, identificato al momento del ritiro;
- g. eredi legittimi o testamentari del paziente deceduto. In tali casi dovrà essere provata la qualità di erede anche mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;
- h. Autorità giudiziaria (artt. 210-211- 261 c.p.c. ; artt. 70 e 370 c.p.p.);
- i. Polizia Giudiziaria (artt. 55, 348 e 370 c.p.p.);
- j. I.N.A.I.L., nei casi di infortunio occorso ad un assicurato (artt. 94 e 95 del D.P.R. 3.6.1965 n. 1124; art. 5 del D.M. 15.3.1991);
- k. I.N.P.S., nei casi di competenza per le spese di ospedalità (artt. 17 e 18 del D.P.R. n. 2316 del 1934);
- l. Enti esteri o sopranazionali, legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
- m. Ispettori del Lavoro, per conto dell'Ispettorato del lavoro e/o enti con funzioni analoghe (art. 64 del D.P.R. 19.3.1956 n. 303);
- n. Prefetture, per spese di ricovero ospedaliero urgente di cittadini stranieri indigenti (Legge 17.7.1890 n. 6972; R.D. n. 99 del 5.2.1891, art. 114) e per le spese di ospedalità e cura per malattie veneree (art. 29 D.P.R. 10.6.1955 n. 854);
- o. Dirigenti o organi di gestione dell'ente presso cui il paziente trovasi ricoverato, per ragioni di ufficio (assicurative, di ospedalità, di responsabilità civile ecc.), previa richiesta motivata delle ragioni che giustificano l'accesso;
- p. Direttore Sanitario o legale rappresentante di altri ospedali o cliniche, a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture, previa richiesta motivata della necessità di disporre di tali dati utili al trattamento morboso in atto;
- q. Medico curante, con l'indicazione nella richiesta di tale qualità e della impossibilità da parte del paziente di provvedere personalmente a causa del suo stato di salute;

- r. Enti di ricerca e studio, le cui richieste motivate, dovranno essere valutate caso per caso e soddisfatte compatibilmente con la esigenza di anonimità dei pazienti cui i dati si riferiscono.
3. In tutti i casi, anche non elencati ai commi che precedono, dovrà essere specificata la qualità del richiedente e le motivazioni della richiesta.
4. Su istanza degli interessati aventi diritto è possibile fornire la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente entro **7 giorni** dalla presentazione della richiesta (art. 4 Legge 8.03.2017 n. 24 cd. “Legge Gelli”), in conformità alla disciplina sull’accesso ai documenti amministrativi e al codice in materia di protezione dei dati personali. Eventuali integrazioni vengono fornite entro il termine massimo di **30 giorni** dalla presentazione della suddetta richiesta.
5. I costi di riproduzione della documentazione sanitaria sono pubblicati sul sito web aziendale www.asst-bergamoest.it - sezione Informazioni →Richiesta documentazione sanitaria, ove è scaricabile il relativo modulo.
6. Il certificato di assistenza al parto o la cartella clinica, ove comprensivi dei dati personali che rendono identificabile la madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata, possono essere rilasciati in copia integrale a chi vi abbia interesse, in conformità alla legge, decorsi cento anni dalla formazione del documento; durante tale periodo la richiesta di accesso al certificato o alla cartella può essere accolta relativamente ai dati relativi alla madre, osservando le opportune cautele per evitare che quest’ultima sia identificabile (art. 93 D.Lgs. n. 196/2003). In un caso la Cassazione ha autorizzato l’accesso alle informazioni relative all’identità della propria madre biologica deceduta (*Cass. Civ. Sez. I, Sent., 21-07-2016, n. 15024*).

Art. 21: Accesso alle liste d’attesa

1. Per le finalità di cui al comma 8 dell’articolo 3 della L. 23.12.1994 n. 724, 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, ma non può essere messo a conoscenza dei nominativi delle persone che lo precedono o che lo seguono nell’elenco.
2. Fuori dai casi di cui al comma 1, le informazioni ai cittadini che ne abbiano interesse sulle prestazioni e sui relativi tempi di attesa sono fornite dai competenti uffici, con la salvaguardia del diritto alla riservatezza delle persone.

CAPO III: ACCESSO CIVICO

Art. 22: Pubblicità degli atti

1. L'Azienda, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e la pubblicizzazione della propria attività ed organizzazione sul sito istituzionale aziendale ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 cui corrisponde il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. Il D.Lgs. n 33 del 14 marzo 2013 in "*materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" ha inteso assicurare a tutti i cittadini la più ampia possibilità di informazioni, concernenti l'organizzazione e l'attività delle PP.AA., al fine di attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche per la realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino. Si tratta di disposizioni che però disciplinano situazioni non ampliative né sovrapponibili a quelle che consentono l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 22 e ss della legge 241 del 1990, e s.m.i.
La normativa, dunque, attua una funzione di coordinamento informativo, statistico e informatico dei dati, attraverso l'obbligo di pubblicazione di una serie di documenti negli stessi siti istituzionali delle P.A, sancendo nei confronti di chiunque il diritto ad accedere a tali siti automaticamente e direttamente senza autenticazione ed identificazione.
Sussiste pertanto tra le due fattispecie (Accesso Civico e Diritto di Accesso agli atti amministrativi) una differenza di scopo e di disciplina, pur nella comune ispirazione al principio di trasparenza, che si vuole affermare con sempre maggiore ampiezza nell'ambito dell'amministrazione pubblica e del quale l'accesso civico rappresenta uno degli strumenti previsti per assicurarne il rispetto.
3. Presso l'Albo pretorio on line e nel sito web istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", sono pubblicati e possono essere consultati dati, atti, informazioni e documenti amministrativi per i quali la legge prescrive la pubblicazione.
4. La pubblicazione di dati personali deve avvenire nel rispetto di quanto indicato nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), e, in particolare, selezionando accuratamente i dati personali che possono essere resi conoscibili on-line, fermo restando che la pubblicazione di dati personali è ammessa unicamente quando è prevista da una norma di legge e che, comunque, occorre rispettare il principio di proporzionalità e pertinenza dei dati pubblicati ed eventualmente procedere all'anonimizzazione o alla pubblicazione di dati aggregati che non consentano l'identificazione degli interessati cui i dati si riferiscono.
5. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono mantenuti aggiornati e pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i termini diversi previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e

quanto previsto dagli artt. 14, c. 2 e 15, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013. Alla scadenza del termine quinquennale, o anche prima dello stesso, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno della sezione "Amministrazione trasparente – Archivio".

Art. 23: Disciplina dell'accesso civico

1. Chiunque ha diritto di chiedere all'Azienda di ottenere documenti, informazioni o dati che la stessa ha l'obbligo di pubblicare in base alla normativa vigente, nei casi in cui tale pubblicazione sia stata omessa.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita. La consultazione dei documenti è gratuita mentre il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è subordinato al rimborso dei costi previsti all'art. 14 del presente Regolamento.
3. La richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'Azienda, utilizzando preferibilmente l'apposito modulo pubblicato nel sito aziendale nella sezione Amministrazione trasparente - sottosezione altri contenuti (**All. 2**)
4. L'Azienda, entro **30 giorni**, procede alla pubblicazione nel proprio sito del documento, informazione o dato oggetto della richiesta, e ne informa contestualmente il richiedente comunicando al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato, nel rispetto della normativa vigente, risulta già pubblicato alla data di ricezione della richiesta di accesso civico, l'Azienda indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
5. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Direttore Amministrativo, titolare del potere sostitutivo, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede ad evaderlo entro **15 giorni**.
6. I casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa, comportano, da parte del Responsabile della Trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

CAPO IV: ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 24: Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva in quanto chiunque può esercitare tale diritto, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Art. 25: Ambito oggettivo

1. Il diritto di accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico
2. L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione. Oggetto dell'accesso possono essere anche le informazioni detenute dall'Azienda, intese quali rielaborazioni di dati posseduti dalla stessa.
3. Nei casi in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare il buon funzionamento dell'Azienda, la stessa può ponderare, da un lato, il diritto all'accesso, dall'altro, il carico di lavoro, al fine di salvaguardare l'interesse al buon andamento dell'Azienda. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'Azienda.
4. L'Azienda non è tenuta a raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, inoltre non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa.
5. Sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e nella loro anonimazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Art. 26: Istanza di accesso generalizzato

1. La richiesta di accesso generalizzato non necessita di motivazione. Tuttavia le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto. Pertanto non sono ammesse richieste meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni dispone l'Azienda.

2. L'istanza di accesso civico generalizzata può essere presentata all'Ufficio – Protocollo dell'Azienda utilizzando, preferibilmente, la modulistica presente sul sito aziendale (All.3). La richiesta sarà evasa dalla struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

L'Azienda si riserva di chiedere di precisare l'istanza identificando i dati, i documenti o le informazioni oggetto della richiesta.

3. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato anche per via telematica secondo le modalità previste dal D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”. Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - Sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
 - L'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - Sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - Trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.
4. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax; inoltre la richiesta di accesso, qualora non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore.
5. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, al costo previsto all'art. 14 del presente Regolamento.

Art. 27: Controinteressati

1. L'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. Per soggetti controinteressati si intendono le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi individuati dall'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - Protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. 196/2003;
 - Libertà e segretezza della corrispondenza (ex art. 15 Cost.);
 - Interessi economici e commerciali, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Entro **10 giorni** dal ricevimento della comunicazione i controinteressati possono presentare (anche per via telematica) 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.

4. Il termine di **30 giorni** per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.
5. Il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Avverso la decisione dell'Azienda ovvero a quella del RPCT, il controinteressato può proporre ricorso al TAR.
6. Qualora l'oggetto della richiesta di accesso riguardi documenti contenenti informazioni relative a persone fisiche non necessarie al raggiungimento dello scopo sotteso nel diritto di accesso generalizzato oppure informazioni personali sproporzionate, eccedenti e non pertinenti, l'Azienda oscura i dati personali ivi presenti. In tal modo è possibile accogliere l'istanza senza attivare la procedura di coinvolgimento del soggetto controinteressato.

Art. 28: Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro **30 giorni** dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi, fino ad un massimo di dieci giorni, nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Art. 29: Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Nel caso vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati e i documenti richiesti non saranno trasmessi al richiedente prima di **15 giorni** dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventuale richiesta di riesame o ricorso. Il provvedimento di accoglimento deve essere adeguatamente motivato specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

Art. 30: Eccezioni assolute

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi previsti all'art. in caso di:
 - segreto di Stato;
 - negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, della legge n. 241/1990.
2. In presenza di tali eccezioni (previste dalla legge e tassative) l'Azienda è tenuta a rifiutare l'accesso in quanto trattasi di eccezioni poste da una norma di rango primario, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate da ANAC ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 31: Limiti

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici concernenti:
 - 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.
2. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi privati:
 - protezione dei dati personali;
 - libertà e segretezza della corrispondenza;
 - interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.
3. Nella valutazione del pregiudizio concreto l'Azienda deve fare riferimento ai principi generali sul trattamento dei dati ed a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza.
4. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
5. L'Azienda, laddove l'esigenza informativa può essere soddisfatta senza implicare il trattamento di dati personali, privilegia l'ostensione di documenti con l'omissione dei dati personali in esso presenti.
6. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela di interessi pubblici e privati, sia sufficiente ricorrere al potere di differimento.

Art. 32: Diniego dell'accesso

1. L'Azienda deve adeguatamente motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione all'accesso, in modo congruo e completo, indicando gli interessi pubblici e privati che si intendono tutelare e le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso da cui dipende la decisione dell'Azienda. La motivazione non deve comportare la rilevazione di informazioni protette.

Art. 33: Impugnazioni

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di **20 giorni**.
2. Qualora l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della *“protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia”* (art. 5-bis, c. 2, lett. a, D.Lgs. n. 33/2013) il RPCT può chiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di **10 giorni** dalla richiesta. Durante questo periodo i termini per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT sono sospesi.
3. Avverso la decisione dell'Azienda, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

CAPO V: NORME FINALI

Art. 34: Accesso e consultabilità della documentazione conservata negli archivi di deposito e storico dell'Azienda

1. L'Azienda assicura il diritto di accesso e la consultabilità degli atti e dei documenti amministrativi conservati in archivio di deposito secondo le disposizioni del presente Regolamento, ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i., del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ed in conformità alle norme in materia di tutela della riservatezza, di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.
2. Per l'accesso e per la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico, in aggiunta alle disposizioni di cui al punto 1, si osservano le norme previste dal D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, con particolare riferimento agli artt. 122 e segg., in cui sono stabiliti termini di accesso particolari per i documenti che ricomprendano:
 - dati sensibili e giudiziari, per i quali il termine è di quarant'anni dopo la data del documento;
 - dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale e i rapporti riservati di tipo familiare, per i quali il termine è portato a settant'anni dopo la data del documento.

Art. 35: Ricorsi

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, nonché per la tutela del diritto di accesso civico semplice connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza e generalizzato, il richiedente può presentare, entro 30 giorni dal diniego o dalla formazione del silenzio, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente (art. 116 D.Lgs. n. 104/2010).

Art. 36: Norma finale

1. Eventuali modifiche o integrazioni al presente regolamento possono essere apportate esclusivamente per iscritto mediante idoneo provvedimento deliberativo aziendale.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto né disciplinato dalle presenti disposizioni regolamentari, si rinvia alla vigente normativa di riferimento contenuta nella Legge n. 241/1990 e s.m.i., D.P.R. n. 184/2006, L.R. n. 1/2012, D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., nonché alle altre disposizioni di legge in materia di procedimento amministrativo e accesso ai documenti amministrativi in quanto applicabili.