

POLICY ACCESSO AGLI ATTI INTEGRATA FASAS

Revisione	Data approvazione
	7.11.2018

SOMMARIO

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO	4
1. DEFINIZIONI	4
2. OGGETTO.....	4
3. ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE.....	4
4. LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA	5
5. ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO	5
6. RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	6
7. SOGGETTI CONTROINTERESSATI.....	6
8. TERMINI DEL PROCEDIMENTO	7
9. ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO	7
10. ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO.....	8
11. RICHIESTA DI RIESAME.....	10
12. MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO	11
13. IMPUGNAZIONI	11
REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SOCIO ASSISTENZIALI E SANITARI	12
14. OGGETTO DEFINIZIONI.....	12
15. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	13
16. DIRITTO DI ACCESSO E CONTROINTERESSATI.....	13
17. INFORMAZIONI AL PUBBLICO	14
18. PUBBLICITÀ DI ATTI E DOCUMENTI	14
19. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO.....	14
20. DOMANDA DI ACCESSO INFORMALE	15
21. DOMANDA DI ACCESSO FORMALE.....	16
22. PROCEDURA PER L'ACCESSO.....	17
23. ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI.....	17
24. CARTELLE CLINICHE, DOCUMENTAZIONE SOCIO-ASSISTENZIALE E SANITARIA	18
25. DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	20
26. ESCLUSIONE E LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO.....	20
27. DINIEGO DI ACCESSO.....	21
28. ELIMINAZIONE DI INFORMAZIONI ERRATE	21
29. ACCESSO DA PARTE DEL REVISORE DEI CONTI E DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	21
30. ACCESSO DA PARTE DELLA RSU E DELLE OO.SS.....	22
31. ACCESSO DA PARTE DEL RAPPRESENTANTE DELLA SICUREZZA	22
32. MODALITÀ DI RICHIESTA COPIE	22
33. COSTI.....	23
34. PROCEDIMENTI PENDENTI.....	24
35. ARCHIVIO DELLE SCHEDE DI ACCESSO.....	24

36.	SUGGERIMENTI E RECLAMI.....	24
37.	ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DI SOGGETTI PUBBLICI.....	25
38.	PUBBLICITÀ.....	25
39.	INTEGRAZIONE E MODIFICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.....	25
40.	DISPOSIZIONI FINALI.....	25
	ALLEGATO A.....	26
	ALLEGATO B.....	29
	ALLEGATO C.....	30
	ALLEGATO D.....	31
	ALLEGATO E.....	32
	ALLEGATO F.....	35
	ALLEGATO G.....	40
	ALLEGATO H.....	41

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

1. DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "**decreto trasparenza**" il D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- b) "**accesso documentale**" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) "**accesso civico**" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) "**accesso generalizzato**" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

2. OGGETTO

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

3. ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE

L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme.

La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà:

- partecipative e/o oppositive e difensive
- che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo 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; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

4. LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

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

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

5. ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale».

Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.

Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione dovranno essere protocollate con l'indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

6. RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

I Responsabili di Servizio garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Responsabile dell'accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile di Servizio a cui l'istanza di accesso si riferisce, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

I Responsabili di Servizio ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento. Occorre che l'amministrazione operi una scelta tra le opzioni date dalla norma.

Nel caso di istanze per l'accesso civico il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Servizio comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

7. SOGGETTI CONTROINTERESSATI

L'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

8. TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D. Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ufficio è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Ufficio deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

9. ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1. nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007 inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - il segreto statistico (D. Lgs. 322/1989);

- il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Ufficio è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ufficio deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

10. ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Amministrazione deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b) la sicurezza nazionale;

- c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento.

In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Amministrazione.

In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio.
- pareri legali acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D. Lgs. n. 193/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Amministrazione, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

L'amministrazione è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

11. RICHIESTA DI RIESAME

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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

12. MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

13. IMPUGNAZIONI

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. Si ricorda, infatti, che la figura del difensore civico comunale è stata abolita dalla L. 23 dicembre 2009 n. 191 (Legge Finanziaria per il 2010) 26 5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SOCIO ASSISTENZIALI E SANITARI

AI SENSI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241, E S.M.I., DELLA L. 15/05, DEL DPR 184/06 E D.L.GS. 196/03

14. OGGETTO DEFINIZIONI

Il presente Regolamento disciplina nell'ambito dell'Azienda Speciale di Servizi di Casalpusterlengo le modalità di esercizio del diritto di accesso ai dati, agli atti ed ai documenti aziendali e le procedure connesse, determinandone altresì i casi di esclusione ai sensi delle norme in materia, secondo i principi dettati di cui:

- alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) e s.m.i.;
- al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
- alla legge 5 giugno 2003, n. 131 (Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3);
- al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- alla legge 11 febbraio 2005, n. 15, recante: "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa", che ha profondamente rinnovato l'impianto fondamentale della legge, in particolare nei seguenti argomenti:
 - ★ avvio del procedimento: l'interessato ha diritto di sapere quando scade il termine massimo per la conclusione del procedimento;
 - ★ istruttoria: nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, da cui si genera una fase dialettica fra le parti;
 - ★ provvedimento finale: la riforma prevede una coerenza interna tra istruttoria e provvedimento finale;
 - ★ diritto privato: la pubblica amministrazione nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente;
 - ★ conclusione del procedimento: il ricorso avverso il silenzio può essere proposto anche senza preventiva diffida all'amministrazione inadempiente;
 - ★ conferenza di servizi: le novità introdotte sono numerose e tutte orientate alla semplificazione e alla snellezza della procedura;
- alla legge 14.5.2005 n. 80 di conversione del DL 14.3.2005 n. 35, inerente disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale, nell'ambito del quale sono state apportate ulteriori modifiche al testo della legge 241/90 come già innovato dalla sopraccitata legge 15/2005;
- al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi);

Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di accesso, si intende:

- a) per “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per “interessati” 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 chiesto l’accesso;
- c) per “controinteressati”, tutti 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;
- d) per “documento amministrativo”, 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 ed anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni.

15. AMBITO DI APPLICAZIONE

L’Azienda Speciale di Servizi di Casalpusterlengo è dotato di personalità giuridica di diritto pubblico.

L’ingiustificato intralcio al diritto di accesso comporta responsabilità disciplinare in relazione alla gravità della omissione.

La disciplina per l’accesso si applica ai dati ed alla documentazione dell’Ente e prodotti in attuazione della mission aziendale (fatte salve le cause di esclusione e la documentazione sottratta all’accesso) secondo quanto stabilito nel presente atto regolamentare, nei limiti delle normative vigenti.

16. DIRITTO DI ACCESSO E CONTROINTERESSATI

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l’Ente ha l’obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.

Il diritto di accesso è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano **interesse diretto, concreto e attuale**, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso, mediante la visione ed estrazione di copie di atti e documenti amministrativi, entro i limiti temporali dell’obbligo da parte dell’Ente di detenzione dei documenti cui si chiede di accedere.

Non sono accessibili le informazioni che non abbiano la forma di documento amministrativo come descritto come nell’art. 1 e secondo quanto previsto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui gli stessi si riferiscono.

In particolare il diritto di accesso è assicurato a:

- a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- b) agli stranieri e agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- c) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione ai sensi delle disposizioni di cui al capo III della L. 241/90;
- d) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo intestatario;

e) i Consiglieri dell'Assemblea dei soci e del Consiglio di amministrazione dell'Ente, secondo l'art. 16 del presente regolamento.

Per «controinteressati» s'intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della Legge n. 241 del 1990, «tutti 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».

Il Responsabile del Procedimento, in presenza di controinteressati (qualora siano facilmente reperibili) è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche degli atti connessi, di cui all'art. 7 comma 2 DPR 184/2006

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del Procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta.

I controinteressati, a seguito della comunicazione, possono in ogni caso chiedere di partecipare al procedimento di accesso al fine di contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi ed alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato. La relativa richiesta è comunicata all'interessato, al fine di garantirne la partecipazione.

17. INFORMAZIONI AL PUBBLICO

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico fornisce agli interessati le informazioni relative alle modalità di esercizio del diritto di accesso e indicano il Servizio competente cui rivolgersi.

Il personale dell'Ente deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.

18. PUBBLICITÀ DI ATTI E DOCUMENTI

Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione sul sito web dell'Ente, o altra forma di pubblicità, anche a mezzo di strumenti informatici, degli atti e dei documenti cui è consentito l'accesso secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.

19. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi è il Direttore Generale.
2. Responsabile del procedimento di accesso alla documentazione sanitaria è il Direttore Sanitario

In particolare il Responsabile:

- a) dopo aver ricevuto la richiesta di accesso, procede a verificare la sussistenza in capo allo stesso dell'interesse personale, diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

- b) valuta l'ammissibilità delle richieste e dispone l'esercizio del diritto di accesso ai documenti con le modalità, le limitazioni ed entro i termini previsti dal presente regolamento;
- c) individua i documenti e gli atti soggetti a differimento e ad esclusione dall'accesso, secondo quanto stabilito dal presente regolamento;
- d) cura l'acquisizione di informazioni ed atti di cui non sia in possesso presso l'Area/Settore competente. Può altresì richiedere integrazioni e rettifiche di precedenti documenti depositati;
- e) cura la tenuta dell'archivio, anche informatizzato, nel quale vengono registrate le istanze di accesso e le relative lettere di comunicazione, autorizzazione, esclusione e differimento dell'accesso;
- f) informa gli eventuali controinteressati all'accesso dell'avvenuta richiesta;
- g) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- h) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- i) pone in essere tutte le operazioni necessarie a mettere il Difensore civico in condizione di esercitare le funzioni che gli sono attribuite ed in particolare:
 - presta con la massima sollecitudine la sua collaborazione ed invia al Difensore civico entro quindici giorni, dalla richiesta scritta dello stesso, una relazione conoscitiva sull'istanza presentata;
 - da tempestive notizie sullo stato delle pratiche e delle situazioni che vengono richieste;
 - mette a disposizione per la consultazione o per l'estrazione di copia tutti gli atti e documenti relativi all'oggetto dell'intervento;
 - fornisce tutte le informazioni e notizie sullo stesso disponibili, - di norma – per iscritto e con la massima riservatezza;
 - partecipa, ove sollecitato dal Difensore civico, ai tentativi di conciliazione ed agli incontri con il cittadino interessato.

20. DOMANDA DI ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso può esercitarsi anche in via immediata dietro richiesta verbale, e senza alcuna formalità compatibilmente con le esigenze di servizio, organizzative e funzionali, negli orari di apertura al pubblico degli uffici, fatta eccezione per le richieste di terzi di accedere a dati sensibili e super-sensibili individuati a norma di legge (l'art. 4, comma 1, lett. d), del codice della privacy definisce i dati sulla **salute, di natura genetica** e quelli relativi alla **sfera sessuale "supersensibili"**) e a dati inerenti il contenzioso tributario.

Nel caso di accesso informale il responsabile del procedimento provvede a verificare l'identità del richiedente, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta ed eventualmente i suoi poteri rappresentativi. All'atto della presentazione della richiesta d'accesso, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione (art. 38 DPR 445/2000).

È considerata domanda di accesso informale anche la richiesta di prendere visione degli atti del Consiglio di Amministrazione.

21. DOMANDA DI ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale – e sempre in caso di richieste di terzi di accedere a dati sensibili e super-sensibili, anche di cui alle cartelle cliniche ed alla documentazione socio-assistenziale – ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita dietro presentazione di richiesta formale avvalendosi degli appositi moduli, anche e preferibilmente telematici, predisposti dall'Ente o per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. La domanda scritta di accesso deve essere presentata all'Ufficio Protocollo aziendale, oppure inviata al medesimo per posta e/o via fax. Questo provvede al tempestivo invio alla Direzione/Servizio competente, tenuto conto del particolare carattere di urgenza derivante dal termine di 30 giorni previsto per la conclusione espressa del procedimento.
3. Le richieste di accesso, redatte in carta libera, devono contenere i dati comprovanti l'identità del richiedente e, in caso di delega, anche quelli del delegato, gli estremi del documento o atto richiesto o comunque tutti gli elementi utili a favorirne l'identificazione, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e, ove occorre, i poteri rappresentativi del richiedente. Il richiedente, all'atto della presentazione dell'istanza, deve produrre copia fotostatica di un documento di identità (art. 38 DPR 445/2000).
4. 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.¹
5. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato, o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico dell'Azienda con gli strumenti che saranno stabiliti in seguito.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro sette (7) giorni è tenuto a darne comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; tale comunicazione interrompe il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento. Tale termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

¹ Art. 38 (L - R) Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica.(L)
2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica. (R)
3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59. (L)

22. PROCEDURA PER L'ACCESSO

1. Gli atti e i documenti indicati nella domanda sono resi immediatamente disponibili al richiedente presso l'ufficio espressamente indicato dalla struttura stessa. Nel caso di accesso formale ai sensi del precedente articolo, con risposta scritta verranno precisati il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio e gli orari in cui è possibile accedere agli atti ed ai documenti richiesti, nonché l'indicazione del periodo di tempo – non inferiore ai quindici (15) giorni – in cui i documenti sono disponibili.
2. La domanda di accesso agli atti ed ai documenti è soddisfatta in tempi e con modalità compatibili con le esigenze di funzionalità e di buon andamento delle attività amministrative e dei servizi. Il termine massimo per la risposta è comunque fissato in trenta (30) giorni dal ricevimento della richiesta, fatte salve le ipotesi di differimento del diritto di accesso ai sensi del presente Regolamento.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata presso gli uffici del responsabile del procedimento, che assiste alle operazioni di accesso durante tutta la loro durata e verifica che non vengano sottratti documenti o atti o che gli stessi non vengano alterati o manomessi.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e quelle di cui al presente Regolamento.
5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione.

Se il rilascio delle copie non avviene contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, le medesime copie, predisposte dall'Amministrazione nel termine di cui all'art. 4, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 1992, rimangono depositate presso l'ufficio competente per sessanta giorni dal momento in cui l'accesso è consentito. Qualora non vengano ritirate entro tale termine la pratica è archiviata ed il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso.

23. ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dall'art. 53 del decreto legislativo 50/2016 “ Codice degli appalti”, che si riporta:

“1. Salvo quanto espressamente previsto nel presente codice, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

2. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

- b) 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;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
3. Gli atti di cui al comma 2, fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
4. L'inosservanza dei commi 2 e 3 per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale.
5. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
- a) 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;
 - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - d) 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.
6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettera a) , è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.”

24. CARTELLE CLINICHE, DOCUMENTAZIONE SOCIO-ASSISTENZIALE E SANITARIA

1. Ai sensi della vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia di cartella clinica e/o documentazione socio-assistenziale da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta sia giustificata dalla documentata necessità di far valere o difendere in sede giudiziaria un diritto - oppure di tutelare una situazione giuridicamente rilevante - di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.
2. Nel caso di necessità (ad es. per ricovero in una struttura ospedaliera o in altra RSA) e solo previa specifica richiesta scritta su modulo prestampato (PC 19 ALL 07), da richiedere all'ufficio URP, è possibile rilasciare copia del FASAS.
3. Nel rispetto delle previsioni di cui al comma 1, sono comunque abilitati a visionare o a richiedere copia della cartella clinica e/o documentazione socio-assistenziale:
 - l'Autorità Giudiziaria; in caso di sequestro dell'originale si applicano le disposizioni dell'art. 258 c.p.p.

- polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma – al fine di prendere notizia di reati, impedire che siano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant’altro possa servire per l’applicazione della legge penale – o su delega dell’autorità giudiziaria, ai sensi degli art. 55, 348 e 370 del c.p.p.;
- l’INAIL in caso di infortunio occorso ad un assicurato ed ai sensi degli articoli 94 e 95 del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 e art. 5 del decreto del Ministro della Sanità 15 marzo 1991
- INPS o altri enti pubblici mutualistici o assistenziali sulla base di disposizioni normative che giustificano l’accesso ai dati sanitari per lo svolgimento dei compiti istituzionali
- ispettori del lavoro e/o enti con funzioni analoghe in base all’art. 64 del D.P.R. 19 marzo 1956, n. 303 e ss.mm.
- altri enti pubblici, esclusi gli enti economici, che, in base ad espresse disposizioni di legge, siano autorizzati al trattamento dei dati idonei a rilevare lo stato di salute di un individuo
- richiesta motivata da parte di società di assicurazione, italiane o straniere, qualora il consenso risulti da delega dell’interessato o sia comunque desumibile dal contratto assicurativo
- ai responsabili delle aree dell’Ente qualora la richiesta sia motivata da ragioni connesse allo svolgimento di attività istituzionali delle stesse, dietro richiesta formale (sulla fotocopia si dovrà porre la scritta “uso interno”)
- Consulente tecnico d’ufficio o Perito d’ufficio, previa esibizione dell’atto di nomina e di autorizzazione del giudice
- enti esteri o sovra nazionali legittimati all’accesso sulla base di convenzioni internazionali
- il medico curante, se munito di delega e con lo scopo di utilizzo ai fini diagnostico-terapeutici
- sanitari libero professionisti o dipendenti da aziende sanitarie o ospedaliere o altre strutture sanitarie pubbliche o private, aziende sanitarie o ospedaliere o altre strutture sanitarie pubbliche o private che attestino, con dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà, di agire con il consenso dell’intestatario con lo scopo di utilizzo ai fini diagnostico-terapeutici purché sia mantenuto l’anonimato
- Ospite stesso munito di: documento d’identità valido e di codice fiscale
- Persona munita di delega (PC 19 ALL 08) munita di: proprio documento d’identità valido, delega firmata dal richiedente e documento d’identità valido e codice fiscale (o copie non autenticate) del richiedente
- Erede a fronte di atto notorio munito di: proprio documento d’identità valido, certificato di morte del paziente e atto notorio o dichiarazione sostitutiva di atto notorio da presentare allegando copia non autenticata di documento d’identità valido del dichiarante

La dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà deve attestare il relativo status e secondo la seguente gerarchia:

- ★ il coniuge e i figli;
- ★ in loro mancanza i genitori;
- ★ in loro dei suddetti, i fratelli;
- ★ in mancanza di tutti costoro gli ascendenti ed i discendenti fino al 4° grado.

In ogni caso deve essere rispettata la contraria volontà del defunto, quando risulti espressa in forma scritta

- Tutore, curatore o Amministratore di Sostegno munito di: proprio documento d'identità valido, provvedimento costitutivo o autocertificazione e documento d'identità valido e codice fiscale (o copie non autenticate) dell'intestatario della documentazione clinica.
3. La divulgazione a persone non aventi titolo di notizie contenute nella cartella clinica integra l'ipotesi di reato di rivelazione di segreto d'ufficio, secondo le previsioni del Codice Penale.

Il FASAS viene fotocopiato e consegnato al richiedente (PC 19 ALL 9). L'originale resta sempre custodito presso l'ASSC.

Mancato ritiro: le copie non ritirate entro 6 (sei) mesi dalla richiesta saranno distrutte.

La consegna della copia del FASAS avverrà in busta chiusa a cura dell'ufficio URP. Per quanto riguarda i tempi di attesa per il rilascio a privati, viene stabilito quanto segue:

- Rilascio entro 7 giorni dalla richiesta. Eventuali integrazioni (esiti indagini, ecc non ancora pervenuti) sono fornite entro 30 giorni dalla suddetta richiesta.

25. DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.

Il responsabile del procedimento può altresì disporre il differimento del diritto di accesso a documenti quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare l'azione amministrativa, in particolare quando essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e il differimento sia necessario per meglio garantire l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il responsabile del procedimento può infine disporre il differimento dell'accesso nel caso in cui le richieste riguardino un elevato numero di documenti il cui reperimento comporti specifiche ricerche d'archivio e sussistano motivate e obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.

Il differimento è in ogni caso disposto fissandone il termine con provvedimento motivato per un periodo non superiore a tre (3) mesi, eventualmente prorogabile per una sola volta per altri tre mesi. Dello stesso va data comunicazione all'interessato a cura del responsabile del procedimento.

26. ESCLUSIONE E LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dagli artt. 22 e 24 della legge 07.08.1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni, e nei limiti indicati dall'art. 8 del D.P.R. 352/92 e dal D.Lgs.30.06.2003, n. 196 in materia di trattamento dei dati personali.
2. Il diritto di accesso dell'interessato non riguarda dati personali di terzi contenuti nello stesso documento.
3. Sussistono esigenze di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese quando la conoscenza e la diffusione di notizie riguardino i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione, individuabili in via esemplificativa nelle seguenti categorie: appartenenza razziale, opinioni politiche e convinzioni religiose, salute della persona, condanne penali, uso di sostanze stupefacenti, reputazione, corrispondenza personale, relazioni e

stati familiari, rapporti economici tra coniugi ed alimentandi. E' comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere propri interessi giuridici.

4. Ai sensi delle vigenti norme in materia di tutela dei dati, persone diverse dagli interessati possono esercitare il diritto di accesso in ordine ad atti e documenti contenenti dati personali sensibili e super-sensibili (ovvero idonei a rivelare lo stato di salute e concernenti la vita sessuale) esclusivamente per far valere il diritto di difesa in sede amministrativa e giudiziaria, nel caso in cui il diritto da far valere o difendere sia di rango almeno pari a quello di tutela della propria privacy da parte dell'interessato. Il diritto del richiedente va considerato "di pari rango" a quello dell'interessato con riferimento al diritto sottostante che si intende far valere sulla base del materiale documentale che si chiede di conoscere, ovvero se consista in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile o connesso a valori dotati di copertura costituzionale. Interessi legittimi o diritti soggettivi subvalenti rispetto alla concorrente necessità di tutela della riservatezza non danno luogo all'accesso ai dati o a documenti contenenti i dati di cui si tratta.
5. Sono riservati gli atti e i documenti posti sotto sequestro dall'autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento.
6. Sono atti sottratti al diritto di accesso per l'Ente dati, atti e documenti di cui all'allegato A al presente Regolamento. Tale elenco ha carattere esemplificativo ed è, pertanto, soggetto ad integrazioni e modificazioni con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, a seguito di adeguamenti normativi con i quali siano individuati ulteriori interessi degni di tutela. Si procede in modo analogo, allorché le modifiche siano intervenute a seguito del consolidarsi delle giurisprudenza univoca in materia.

27. DINIEGO DI ACCESSO

Il responsabile del procedimento, rilevato che la domanda inerisce ad atti e documenti esclusi o sottratti all'accesso, emette motivato provvedimento di diniego. Tale provvedimento deve essere comunicato all'interessato entro 30 giorni dal ricevimento della domanda di accesso ed indica le disposizioni che vietano l'esibizione dell'atto, nonché le motivazioni per le quali l'accesso è vietato.

28. ELIMINAZIONE DI INFORMAZIONI ERRATE

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

29. ACCESSO DA PARTE DEL REVISORE DEI CONTI E DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Revisore dei conti e i Consiglieri del Consiglio di Amministrazione esercitano il diritto di accesso agli atti ed ai documenti necessari all'espletamento del loro mandato ai sensi delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

I Consiglieri esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Direttore Generale od al dirigente del servizio che dispone delle informazioni e/o notizie;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta presentata per iscritto al Direttore Generale od al dirigente del settore competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
- c) è escluso il rilascio di copie di progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato;

L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, fatti salvi gli adempimenti del D.P.R. 642/72 in tema di imposta di bollo.

Gli Amministratori ed il Revisore dei conti sono tenuti al segreto nei casi specificatamente previsti dalla legge.

30. ACCESSO DA PARTE DELLA RSU E DELLE OO.SS.

La richiesta di accesso da parte della RSU e delle OO.SS. deve essere sottoscritta con firma autografa rispettivamente da almeno due componenti la RSU e dal rappresentante sindacale munito di apposita delega.

Ai fini dell'accesso è necessario che la RSU e le OO.SS. dimostrino la sussistenza di un interesse diretto all'accesso ad uno specifico documento in ragione del pregiudizio che da questo può derivare per la categoria rappresentata.

31. ACCESSO DA PARTE DEL RAPPRESENTANTE DELLA SICUREZZA

Un'ipotesi particolare di accesso è prevista dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico delle sicurezza) emanato in attuazione dell'art. 1 della L. 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il rappresentante per la sicurezza può accedere alle informazioni ed alla documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative a quelle inerenti le sostanze ed i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali, nonché per l'espletamento della sua funzione, al documento di valutazione dei rischi e di individuazione delle misure di prevenzione e protezione.

L'ufficio destinatario di una richiesta di accesso ai sensi del D.Lgs. 81/08 dovrà limitarsi a verificare che il richiedente sia effettivamente il rappresentante per la sicurezza e che la richiesta di accesso sia quindi volta ad ottenere le informazioni e le documentazioni aziendali indicate, senza pertanto richiedere un'espressa motivazione.

32. MODALITÀ DI RICHIESTA COPIE

Eventuali copie di documenti o atti sottoposti alla procedura di accesso vengono richieste con la compilazione di apposito modulo predisposto dall'Ente da richiedere all'ufficio URP. Se il rilascio delle copie non avviene contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, le medesime copie, predisposte dall'Ente nel termine di

cui all'art. 4, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 1992, rimangono depositate presso l'ufficio competente per 60 (sessanta) giorni dal momento in cui l'accesso è consentito. Qualora non vengano ritirate entro tale termine la pratica è archiviata ed il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso.

Per l'accesso al Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario si rinvia all'art. 24

33. COSTI

L'esercizio di visione/informazione dei documenti è assicurato gratuitamente, ai sensi dell'art. 25, comma 1 L. n. 241/90 e s.m.i. e dall'art. 7, comma 6 D.P.R. n. 184/2006

Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto un rimborso del costo di riproduzione ai sensi della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 19 marzo 1993, n. 27720/928/46.

Per le copie autenticate e, se richiesto, l'imposta di bollo si fa riferimento alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 28 febbraio 1994, n. 27720/1749.

Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta od altro mezzo oneroso, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro con riferimento alla tipologia di spedizione richiesta.

★ INVIO COPIE DOCUMENTI A MEZZO FAX:

Per un numero di pagine formato A4 non superiore a 20 può essere richiesto l'invio a mezzo fax.

L'invio è subordinato al rimborso anticipato, mediante pagamento in contanti del costo di spedizione all'Ufficio Protocollo con le tariffe individuate nell'allegato B.

Il costo delle copie e della ricerca dei documenti è fissato nella misura indicata nell'apposita tabella facente parte integrante del presente Regolamento (all. B). Il pagamento va effettuato presso l'Ufficio Protocollo che ne rilascia ricevuta.

I soggetti nei confronti dei quali il rilascio, in carta libera, della documentazione non è subordinato al pagamento sono:

- componenti delle segreterie provinciali delle Organizzazioni sindacali del comparto Enti Locali, ai componenti della RSU nonché ai rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori (RLS), per finalità connesse all'espletamento del loro mandato;
- dipendenti, limitatamente ad atti che li riguardino personalmente ovvero finalizzati all'espletamento di attività inerenti il proprio ufficio;
- organi di polizia giudiziaria, Consulenti tecnici/Periti d'ufficio e soggetti che agiscano in qualità di ufficiali o di polizia giudiziaria;
- medici che garantiscono l'assistenza primaria, purché dichiarino che l'utilizzo della documentazione è finalizzato ad esigenze di carattere diagnostico-terapeutico;
- Consiglieri limitatamente all'esercizio del loro mandato;
- Rappresentante della sicurezza.

Il pagamento deve essere eseguito al momento della richiesta, con:

1. Bonifico Bancario presso Banca Popolare di Lodi – filiale di Casalpusterlengo – Piazza del Popolo
IBAN Tesoreria IT36 U 05034 32770 000 000 299316
2. Pagamento diretto presso l'ufficio URP

34. PROCEDIMENTI PENDENTI

Le norme del presente regolamento si applicano ai procedimenti che prendono avvio dopo la sua entrata in vigore. L'Ente può tuttavia applicarle, nella parte più favorevole agli utenti e ai cittadini, anche ai procedimenti pendenti a quella data.

35. ARCHIVIO DELLE SCHEDE DI ACCESSO

E' istituito l'archivio delle richieste di accesso. L'archivio contiene i dati delle schede di accesso comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.

36. SUGGERIMENTI E RECLAMI

Ogni utente o familiare che accede ed usufruisce di un servizio erogato dall'Azienda Speciale di Servizi di Casalpusterlengo può e deve attuare una valutazione della qualità erogata.

La qualità risulta perciò essere un requisito principe ed essenziale di qualsiasi servizio che venga erogato.

Una consapevolezza di tale principio permette sia all'utente che all'azienda di mirare ad un progetto o servizio socio-assistenziale-sanitario sempre più alto in termini qualitativi.

Per tale motivo la struttura, come strumento di tutela dei diritti dei singoli e dei loro familiari ha messo a disposizione l'istruzione operativa RECLAMI per formulare segnalazioni, suggerimenti, reclami.

La gestione dei reclami coinvolge tutti gli operatori che lavorano presso i servizi socio-assistenziali-sanitari dell'Ente. Anche il comparto amministrativo è tenuto ad esso.

Tutte le figure coinvolte dovranno divulgarne l'esistenza del documento e renderlo fruibile dai familiari, ospiti, visitatori, ecc che afferiscono ai servizi dell'ASSC.

Nelle diverse unità operative dell'RSA e nel servizio di CDI vi sono dei quaderni a ganci con la modulistica per reclami a disposizione di familiari, visitatori, ospiti. (IO 12 ALL 01)

Ve n'è uno anche in portineria così che tutta l'utenza dei vari servizi possa usufruirne.

Anche nelle farmacie e nei servizi aziendali (medicina dello sport, punti prelievi, servizi territoriali, ecc) la modulistica viene messa a disposizione degli utenti.

Per gli utenti dei servizi socio-sanitari territoriali (es ADI, RSA APERTA, UCP-Dom) viene consegnato un modulo al 1° accesso a domicilio.

Ogni Responsabile di servizio dovrà provvedere affinché ogni utente/cliente/ospite venga informato della possibilità espressa nel questo documento.

CHI FA	QUANDO	CHE COSA
Personale dell'ASSC	Un utente/cliente/ospite/familiare ne fa richiesta	Compito di tutti è di modulare la segnalazione, indirizzarla alla figura di riferimento e provvedere alla risoluzione. Se così non bastasse si: <ul style="list-style-type: none">Forniscono tutte le informazioni: compilazione del modulo reclamo che deve essere consegnato all'ufficio URP aziendale (consegna a mano o invio tramite pec - assc@pec.it)

		<ul style="list-style-type: none"> • Si avvisa Resp. del servizio o suo delegato
Accettazione	Alla consegna del reclamo scritto	<ul style="list-style-type: none"> • protocolla il documento e lo registra nel Registro Reclami del servizio di riferimento (IO 12 All 02) • lo inoltra alla Direz. Generale.
Dirett. Generale	Entro max 2 gg dalla protocollazione	avvia provvedimento di verifica del fatto segnalato, coinvolgendo le figure apicali di riferimento
<ul style="list-style-type: none"> • Il Dirett. Generale e/o Dirett. Sanitario per servizi di ASSC • Direttori di Farmacia per la farmacia interessata 	Entro 30 gg	<ul style="list-style-type: none"> • fornisce riscontro scritto alla segnalazione, previa protocollazione. • le modalità di consegna saranno concordate con il referente della segnalazione • sempre copia del ritiro va conservata in azienda o in farmacia.

Gli allegati G e H riportano il modello del reclamo e il registro dei reclami.

37. ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DI SOGGETTI PUBBLICI

L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, co. 2, del DPR 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ferme restando le limitazioni previste dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (artt. 18-19 D.Lgs. 196/03).

38. PUBBLICITÀ

Una copia del presente Regolamento dovrà essere messa a disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione.

Altra copia sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

39. INTEGRAZIONE E MODIFICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno dell'Azienda Speciale di Servizi di Casalpusterlengo.
2. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente ogni tre anni, il Consiglio di Amministrazione dell'Ente verifica lo stato di attuazione della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.
3. Le modifiche agli Allegati del presente Regolamento sono effettuate mediante Determina dirigenziale e pubblicate all'Albo.

40. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione adottata dal Consiglio di Amministrazione. Per tutto quanto ivi non ricompreso si rimanda alle norme vigenti in materia nonché alle disposizioni adottate dall'Ente.

ALLEGATO A

ATTI DELL'ENTE SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO E IL CUI ACCESSO PUO' ESSERE CONSENTITO SOLO ALL'INTERESSATO (TITOLARE DELL'ATTO STESSO) O A PERSONA CHE DA QUESTO ABBIA RICEVUTO MANDATO

Sono sottratti all'accesso:

1. Fascicoli personali del personale dipendente, convenzionato, degli allievi dei corsi professionali od universitari, atti relativi alla salute degli stessi ivi comprese le selezioni, atti relativi ai procedimenti penali e disciplinari e documenti attinenti ad accertamenti medico-legali, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione con esclusione degli atti di cui al punto 6;
2. Documentazione personale, socio-assistenziale e medico-sanitaria inerente gli utenti dell'Ente, relazioni sociali e mediche e dati contenuti in rilevazioni statistiche, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione;
3. Elaborati relativi alle prove concorsuali, fino alla conclusione del concorso, fatto salvo il diritto di accesso ai propri elaborati dei candidati non ammessi alle prove orali per mancato superamento delle prove scritte. In materia recenti sentenze dei tribunali amministrativi regionali (TAR Lazio, TAR Veneto e TAR Puglia) hanno affermato che:
 - ★ il concorrente che ha partecipato ad una procedura concorsuale è titolare di un interesse qualificato e differenziato alla regolarità della procedura che, come tale, concretizza quell' "interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti" che l'art. 2 del DPR n. 352/1992 e ora l'art. 2 del DPR n. 184/2006, richiedono quale presupposto necessario per il riconoscimento del diritto di accesso;
 - ★ le domande ed i documenti prodotti dai candidati in un pubblico concorso, i verbali, le schede di valutazione e gli stessi elaborati costituiscono documenti rispetto ai quali deve essere esclusa in radice l'esigenza di riservatezza a tutela di terzi, posto che i concorrenti, prendendo parte alla selezione, hanno evidentemente acconsentito a misurarsi in una competizione di cui la comparazione dei valori di ciascuno costituisce l'essenza. Inoltre la documentazione è stata acquisita ed utilizzata in un procedimento caratterizzato da concorsualità e trasparenza e, di conseguenza, i documenti relativi escono dalla sfera personale.
4. Atti e documenti attinenti alla selezione e al reclutamento del personale, ai lavori delle commissioni esaminatrici di concorsi e degli organismi preposti alla valutazione e alle scelte relative alla progressione di carriera del personale dipendente fino al momento dell'approvazione della graduatoria;
5. Documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari nonché certificati del casellario del quale l'Ente sia in possesso per ragioni d'ufficio;
6. Atti di proponimento di azioni di responsabilità avanti la Procura della Corte dei Conti e alle competenti Autorità Giudiziarie;
7. Pareri legali;
8. Atti processuali redatti nell'ambito di procedimenti giurisdizionali, amministrativi, arbitrali, in quanto atti che rientrano nella sfera esclusiva di conoscenza dell'Autorità giudicante e delle parti in causa;
9. I progetti e gli atti costituenti espressioni di attività intellettuale non richiamati negli atti istruttori, nonché le note, gli appunti, i promemoria, i brogliacci costituenti iniziative di singoli dipendenti per propria personale utilità;

10. Atti, documenti e registri dell'Ente contenenti informazioni relative a più dipendenti o più ospiti contemporaneamente o che riguardino più persone, quando non è possibile una separazione di tali informazioni;
11. Informazioni tecnico-commerciali in possesso dell'Ente e che non costituiscano requisito per l'ammissione alla gara;
12. Documentazione presentata da ditte che non siano risultate aggiudicatrici della gara;
13. Segnalazioni che rappresentino elementi costitutivi di notizie di reato;
14. Atti e documenti attinenti a informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati o di organizzazioni di categoria;
15. Relazioni riservate – a norma delle vigenti leggi – a direttori lavori, a direttori tecnici e collaudatori, anche sulle domande e sulle riserve dell'impresa;
16. Elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
17. Elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale da parte dell'Ente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;
18. Atti tecnico-statistici relativi a progetti di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove costruzioni;
19. Atti relativi a stime di immobili patrimoniali predisposti nella fase istruttoria;
20. Stime e indagini relative alla formazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali
21. Documenti predisposti nella fase istruttoria;
22. Documenti relativi a progetti trasmessi per l'espletamento della gara d'appalto.
23. Dati personali di terzi contenuti nei documenti.
24. I documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata di borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Ente;
25. Gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale;
26. Documentazione relativa ai pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti;
27. Atti riguardanti il trattamento economico individuale in servizio e in quiescenza, quando dagli atti possano desumersi informazioni o notizie di carattere riservato;
28. Atti aziendali contenenti valutazioni sull'attività lavorativa dei dipendenti, inclusa ogni notizia relativa al trattamento economico accessorio, ivi compresi i provvedimenti di liquidazione;
29. Documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
30. Documentazione relativa alle pratiche previdenziali e al trattamento economico individuale del personale (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare);
31. Rapporti alla Procura Generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale, atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale o alla Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
32. Atti riguardanti interventi di assistenza sociale o sussidi, indennizzi e contributi quando gli atti siano connessi allo stato di necessità degli interessati o quando dalla loro divulgazione possa comunque derivare pregiudizio al diritto alla riservatezza;

33. Relazioni, proposte di intervento redatte da Assistenti sociali, personale socio-assistenziale e sanitario, che siano preliminari all'adozione di qualsiasi provvedimento di natura assistenziale;
34. Domanda di ammissione alle strutture socio assistenziali;
35. Relazioni nei progetti riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap;
36. Immagini di adulti o anziani nell'ambito delle attività socio-assistenziali.

ALLEGATO B

DIRITTO DI ACCESSO: TARIFFE PER IL RILASCIO DI COPIE.

1. Costi delle sole copie

- Costo di ogni fotocopia formato UNI A4 (ogni facciata) € 0,20
- Costo di ogni fotocopia formato UNI A3 (ogni facciata) € 0,25
- Costo di documento ricavato da memoria informatica, (a pagina ogni facciata) € 0,20
- Planimetrie e simili (ogni facciata) € 1,50
- FASAS Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario € 20,00
- Spese ricerca:
 - ★ per documenti immediatamente disponibili presso l'ufficio a cui è rivolta la richiesta di accesso € 1,50
 - ★ in tutti gli altri casi:
 - fino a un'ora € 10,00
 - per tempi superiori, per ogni ora o sua frazione effettivamente impiegata € 10,00

2. Trasmissione tramite via fax o posta

- Invio fax:
 - ★ € 1,50 per la prima pagina;
 - ★ € 0,50 per ciascuna pagina successiva;
- Posta:
 - ★ secondo le spese postali correnti.

Le somme vanno corrisposte prima del ritiro della copia (nel caso di trasmissione via fax o consegna per posta).

3. Riduzioni di tariffe

Sono soggetti al solo pagamento dei costi di riproduzione dei documenti quantificati in € 0,10 a facciata.:

- Studenti, scuole, università per finalità di ricerca e/o pubblicazioni gratuite di interesse dell'Ente;
- Associazioni di volontariato per atti inerenti la loro attività;
- Soggetti che presentano attestazione ISE/ISEE in corso di validità da cui risulta un valore I.S.E. (Indicatore della Situazione Economica) calcolato ai sensi del D.Lgs. 109/98 come modificato dal D.Lgs. 130/00 non superiore a € 10.000,00.

ALLEGATO C

LETTERA CONTROINTERESSATI

Prot.n.:

Egr. Sig./ Gent.ma Sig.ra (controinteressato)
e p.c.
Egr. Sig./Gent.ma Sig.ra
(richiedente)

Oggetto: notifica ai controinteressati di richiesta di accesso a documentazione

In allegato si invia copia della richiesta di accesso a documentazione, detenuta da questa Azienda, contenente dati personali e/o sensibili che la riguardano. Avverso la predetta istanza, la S.V. ha il diritto di presentare per iscritto, entro 10 giorni dal ricevimento della presente, le proprie osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione.

A tal fine, potrà inviare la predetta documentazione all'attenzione del Sig. / Dott.
Servizio, tel. dell'Azienda Speciale di
Servizi di Casalpusterlengo.

Distinti saluti.

ALLEGATO D

PERFEZIONAMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTAZIONE

Prot.n.:

Egr. Sig./Gent.ma Sig.ra
(richiedente)

Oggetto: perfezionamento della richiesta di accesso a documentazione amministrativa

Con riferimento alla Sua richiesta presentata in data _____, prot. n. _____ del _____ si comunica che ai sensi della normativa in materia di diritto di accesso la stessa risulta irregolare/incompleta in quanto:

La S.V. è pertanto tenuta a regolarizzare, entro 30 giorni dal ricevimento della presente, la richiesta di accesso suddetta, al fine di una corretta valutazione della stessa. Qualora la S.V. non provveda all'integrazione nel suddetto termine di 30 giorni l'istanza si intenderà abbandonata e non avrà alcun seguito.

Si informa altresì la S.V. che, ai sensi del DPR 184/06, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso alla documentazione rimane interrotto e ricomincerà a decorrere dal giorno del ricevimento dell'integrazione alla Sua richiesta, come sopra specificato.

Distinti saluti.

ALLEGATO E

AUTENTICAZIONE DI COPIE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – INDICAZIONI OPERATIVE

1. PREMESSA

La materia è regolata dall'art. 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dall'art. 23 del D.lgs. del 7 marzo 2005 n. 822 per le copie di documenti informatici, nonché dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 nel testo vigente per il regime fiscale delle copie conformi.

In particolare, per copia autentica o conforme di un documento si intende la copia, totale o parziale, del medesimo ottenuta con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura del documento e dichiarata conforme all'originale. La copia autentica così formata può essere validamente prodotta in luogo dell'originale.

2. SOGGETTI AUTORIZZATI ALL'AUTENTICAZIONE

Possono attestare l'autenticità della copia di un documento originale cartaceo:

- il pubblico ufficiale dal quale è stato emesso l'originale;
- il pubblico ufficiale presso il quale è depositato l'originale;
- il pubblico ufficiale al quale deve essere prodotto il documento.

In tale senso, nell'Ente sono da considerarsi pubblici ufficiali il Direttore Generale, gli incaricati di posizione organizzativa ed i Medici che hanno prodotto la cartella clinica.

Pertanto, i soli pubblici ufficiali dell'Ente (ovvero il Direttore Generale, i medici e gli incaricati di posizione organizzativa) sono autorizzati a certificare la conformità delle copie cartacee di documenti originali informatici, limitatamente ai soli documenti informatici da essi emessi, a loro prodotti o comunque resi loro disponibili dal sistema informativo dell'Ente.

In ogni caso, per l'autenticazione della conformità agli originali delle copie delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, il cui originale sia cartaceo o informatico, è competente il Direttore Generale.

3. MODALITÀ OPERATIVE

L'autenticazione di una copia consiste nell'attestazione di conformità all'originale apposta in calce alla stessa, a cura del pubblico ufficiale o funzionario autorizzato. Il soggetto che procede all'autenticazione deve apporre la propria firma per esteso in calce, oltre che, se il documento consta di più fogli, a margine di ciascuno, nonché il timbro dell'ufficio.

Ove si tratti di copie parziali, o per estratto, dovranno essere riprodotti tutti gli estremi necessari per individuare l'atto originale e la presenza di parti omesse deve essere evidenziata con la dicitura "omissis".

In ordine al regime fiscale, le copie autentiche sono soggette all'imposta di bollo, che deve essere corrisposta dal richiedente contestualmente all'autenticazione, a meno che non ricorra una delle ipotesi di esenzione previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Il pagamento dell'imposta è calcolata in Euro 16,00 ogni quattro facciate, anche per gli eventuali allegati dell'originale.

Si propongono le seguenti dizioni tipo, comprensive dell'indicazione degli elementi essenziali, ad uso degli uffici:

★ **Per le copie cartacee di documenti in originale cartaceo:**

“Il presente documento composto da n. di pagine (-) costituisce copia conforme all' originale PG n. (-), ai sensi dell'articolo 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445”.

La dizione è seguita da: data e luogo di rilascio, nome e cognome del soggetto che procede all'autenticazione, nonché la qualifica rivestita firma autografa del soggetto di cui al punto precedente

★ **Per le copie cartacee di documenti in originale informatico:**

“Il presente documento composto da n. di pagine (-) costituisce copia conforme all'originale informatico PG n. (-), in tutte le sue componenti, firmato digitalmente da (nome cognome e qualifica), realizzata ai sensi dell'articolo 23 comma 2 bis del D.L. vo 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale”;

La dizione è seguita da: data e luogo di rilascio nome e cognome del soggetto che procede all'autenticazione, nonché la qualifica rivestita firma autografa del soggetto di cui al punto precedente a margine è sufficiente apporre la sigla.

Per le ipotesi di esenzione si rinvia alla tabella allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 (Disciplina dell'imposta di bollo). A titolo meramente esemplificativo, si ricorda che sono esenti dall'imposta di bollo i documenti posti in essere da amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni, loro consorzi o associazioni, nonché comunità montane sempreché vengano fra loro scambiati (articolo 16 dell'Allegato B al D.P.R. n. 642/1972).

4. CONTROLLI E SANZIONI

1. A norma dell'art. 71 comma 1 del D.P.R. 445/2000 l'Ente procede a controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ferma restando ogni e ulteriore conseguenza di legge.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso

5. LIMITI DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

A norma dell'art. 49 del D.P.R. 445/2000 non possono essere sostituiti da altro documento i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi, di brevetti, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.

6. ACQUISIZIONE D'UFFICIO DELLA DOCUMENTAZIONE

Qualora l'interessato non intenda o non sia in grado di produrre le dichiarazioni sostitutive, i certificati relativi a stati, fatti o qualità personali risultanti da albi o da pubblici registri tenuti o conservati da una pubblica amministrazione

sono sempre acquisiti d'ufficio dall'Ente, su semplice indicazione da parte dell'interessato della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro.

7. RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PUBBLICI

L'Ente e i suoi dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati, quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi. (art. 73 comma 1 DPR 445/2000).

ALLEGATO F

DATI SANITARI. PROVVEDIMENTO GENERALE SUI DIRITTI DI "PARI RANGO"

IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nella riunione odierna, in presenza del prof. Stefano Rodotà, presidente, del prof. Giuseppe Santaniello, vicepresidente, del prof. Gaetano Rasi e del dott. Mauro Paissan, componenti e del dott. Giovanni Buttarelli, segretario generale;

Visti i quesiti in atti;

Viste le osservazioni dell'Ufficio, formulate dal segretario generale ai sensi dell'art. 15 del regolamento del Garante, n. 1/2000;

Relatore il prof. Giuseppe Santaniello;

PREMESSO:

Il Garante ha ricevuto numerosi quesiti sull'accesso ad atti e documenti contenenti dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, per verificare entro quali limiti persone diverse dagli interessati possano prenderne visione ed estrarre copia.

I quesiti riguardano in particolare:

- il caso in cui la richiesta di accesso sia formulata ad una pubblica amministrazione ai sensi della disciplina sull'accesso a documenti amministrativi (legge n. 241/1990 ed altre normative in materia di trasparenza);
- l'accesso a cartelle cliniche detenute presso strutture sanitarie;
- il caso in cui la richiesta sia formulata da un difensore in conformità a quanto previsto dal codice di procedura penale in materia di c.d. indagini difensive (art. 391-quater c.p.p.).

Le questioni rivestono specifica rilevanza di carattere generale in relazione ai diritti coinvolti e all'elevato grado di tutela che l'ordinamento prevede per i dati sulla salute.

I dati sulla salute e la vita sessuale

Nell'ambito della più ampia categoria dei dati "sensibili", riguardanti profili particolarmente delicati della vita privata delle persone (sfera religiosa, politica, sindacale e filosofica, origine razziale ed etnica), le informazioni relative allo stato di salute e alla vita sessuale sono oggetto di una speciale protezione.

Il trattamento di tali informazioni è stato pertanto vietato sul piano internazionale e comunitario, salvi i casi in cui esso può essere reso lecito dal legislatore nazionale in quanto necessario per perseguire una sfera circoscritta di importanti finalità e qualora sia basato su specifiche, elevate garanzie (v., in particolare, la direttiva comunitaria n. 95/46/CE del 24 ottobre 1995, la Convenzione di Strasburgo n. 108/1981 e la Raccomandazione del Consiglio d'Europa n.R. 97).

Il legislatore italiano si è fatto interprete di queste indicazioni individuando nel diritto interno le predette finalità e le corrispondenti garanzie, dapprima con la legge n. 675/1996 che ha approntato un regime di particolare tutela per il

trattamento dei dati sulla salute e la vita sessuale e, poi, con i decreti legislativi nn. 135 e 282 del 1999. Tale assetto è stato confermato e rafforzato nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" di imminente pubblicazione, che sostituirà le predette fonti normative a decorrere dal 1° gennaio 2004.

Questione della documentazione sanitaria

Gli atti e i documenti nei quali vengono riportati dati sulla salute e la vita sessuale sono a volte predisposti o raccolti non per finalità di cura dell'interessato, ma per scopi amministrativi connessi ad esempio al riconoscimento di particolari benefici o malattie professionali, all'accertamento di responsabilità o al risarcimento danni.

I quesiti pervenuti vanno poi affrontati tenendo presente che alcuni di tali atti e documenti, come le cartelle cliniche, si caratterizzano per la presenza di diagnosi ed anamnesi, nonché per la menzione di patologie riferite a volte anche ad individui diversi dal principale interessato, il che influisce sulla legittimazione all'accesso alla cartella e sulle modalità di visione o rilascio delle relative copie, integrali o per estratto (v. ad es. l'art. 35 del d.P.C.M. 27 giugno 1986, in tema di compilazione di cartelle cliniche presso case di cura private).

Le richieste di accesso di cui si tratta riguardano inoltre documenti per i quali (specie per le cartelle cliniche) specifiche disposizioni possono prevedere speciali modalità o responsabilità di conservazione che si aggiungono ai comuni obblighi di rispetto del segreto professionale. E' il caso, appunto, dell'ordinamento interno dei servizi ospedalieri, il quale demanda al primario di ciascuna divisione il compito di curare la regolare compilazione delle cartelle cliniche e la loro conservazione fino alla consegna all'archivio centrale, ed attribuisce al direttore sanitario il compito di vigilare sull'archivio delle cartelle e di rilasciarne copia agli aventi diritto, anche in base a criteri "stabiliti" dall'amministrazione (artt. 5 e 7 d.P.R. 27 marzo 1969, n. 128; v., analogamente, il citato art. 35 del d.P.C.M. 27 giugno 1986, per il quale le cartelle cliniche firmate dal medico curante e sottoscritte dal medico responsabile di raggruppamento sono conservate a cura della direzione sanitaria).

La particolare delicatezza dei documenti in questione è desumibile anche dalla specifica attenzione che va prestata alle modalità di accesso e di utilizzazione delle cartelle cliniche da parte del personale interno (artt. 3 e 4 d.lg. n. 135/1999; punti 3 e 4 autorizzazione generale n. 2/2002 del Garante; d.P.C.M. 19 maggio 1995 sullo schema generale di riferimento della Carta dei servizi pubblici sanitari, il quale riconosce il diritto dei pazienti "alla segretezza della propria cartella clinica nei confronti di persone estranee al servizio" -art. 38, allegato 8-; artt. 8, comma 5, e 19 legge n. 675/1996, secondo cui il titolare e il responsabile del trattamento devono individuare ed incaricare per iscritto le persone fisiche che operano sotto la loro diretta autorità, e che sono autorizzate ad effettuare le operazioni di trattamento di competenza, ed impartire loro apposite istruzioni; infine, art. 15 legge n. 675/1996 e d.P.R. n. 318/1999 in tema di misure di minime di sicurezza).

Deve infine tenersi conto che idonee garanzie, anche in termini di sicurezza, vanno adottate in caso di gestione delle cartelle mediante rete telematica.

Le norme sulla trasparenza amministrativa

Rispetto ai quesiti formulati, non suscitano particolari problemi l'accesso ai dati personali da parte dell'interessato (art. 13 legge n. 675/1996) e il rilascio di copia della cartella clinica al medesimo interessato a persona munita di specifica delega o, in caso di decesso, a chi "ha un interesse proprio o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione" (art. 13, comma 3, legge n. 675, come sostituito dall'art. 9, comma 3, del Codice).

La comunicazione all'interessato di dati personali sulla salute va comunque effettuata solo per il tramite di un medico (art. 23, comma 2, legge n. 675/1996; v., ora, art. 84 del citato Codice).

Rispetto all'accesso ai documenti da parte di terzi, il Garante ha più volte evidenziato che la legge n. 675/1996 non ha comportato l'abrogazione della disciplina sull'accesso a documenti amministrativi (art. 43, comma 2, legge n. 675/1996), la cui applicabilità, anche in caso di documenti contenenti dati sensibili, è stata confermata, dalla successiva disposizione (art. 16, d.lg. 11 maggio 1999, n. 135) che in riferimento ai soggetti pubblici ha individuato come di "rilevante interesse pubblico", i trattamenti di dati sensibili "necessari per far valere il diritto di difesa in sede amministrativa o giudiziaria, anche da parte di un terzo" -lett. b)- e quelli "effettuati in conformità alle leggi e ai regolamenti per l'applicazione della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi" -lett. c)-.

Il medesimo articolo 16, nel comma 2, ha anche introdotto un'ulteriore garanzia riferita unicamente ai dati riguardanti lo stato di salute o la vita sessuale, precisando che il trattamento di tali dati da parte del soggetto pubblico è consentito solo se "il diritto da far valere o difendere ... è di rango almeno pari a quello dell'interessato".

Quest'ultima garanzia, come meglio specificato nel Codice (artt. 60, 71 e 92, comma 2), riguarda sia il caso in cui il soggetto pubblico debba valutare una richiesta di terzi di conoscere singoli dati sulla salute o la vita sessuale, ritenuti necessari per far valere il diritto di difesa (lett. b) cit.), sia il caso in cui il soggetto pubblico riceva una richiesta di accesso a documenti amministrativi contenenti siffatti dati. Il tema viene qui affrontato con prevalente riferimento a cartelle cliniche, ma con considerazioni utili anche per altri tipi di documenti detenuti in ambito pubblico o privato.

La c.d. questione del "pari rango" interessa poi anche la comunicazione a terzi, da parte di un soggetto privato, di singoli dati personali sulla salute e la vita sessuale (es.: casa di cura privata: art. 22, comma 4, lett. c), legge n. 675/1996; art. art. 26, comma 4, lett. c) del Codice).

La concreta valutazione dei diritti coinvolti

Le disposizioni da ultimo indicate hanno posto l'interrogativo sul comportamento che deve tenere il soggetto pubblico o privato (in caso di richiesta di un terzo di conoscere dati sulla salute o la vita sessuale, oppure di accedere a documenti che li contengono), in particolare nello stabilire se il diritto dedotto dal richiedente vada considerato "di pari rango" rispetto a quello della persona cui si riferiscono i dati.

Il destinatario della richiesta, nel valutare il "rango" del diritto di un terzo che può giustificare l'accesso o la comunicazione, deve utilizzare come parametro di raffronto non il "diritto di azione e difesa" che pure è costituzionalmente garantito (e che merita in generale protezione a prescindere dall'"importanza" del diritto sostanziale che si vuole difendere), quanto questo diritto sottostante che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

Ciò chiarito, tale sottostante diritto, come già constatato dall'Autorità (v. ad es. l'autorizzazione n. 6/2002, al punto 1, lett. a) e come ora espressamente precisato dal Codice, può essere ritenuto di "pari rango" rispetto a quello dell'interessato -giustificando quindi l'accesso o la comunicazione di dati che l'interessato stesso intende spesso mantenere altrimenti riservati- solo se fa parte della categoria dei diritti della personalità o è compreso tra altri diritti o libertà fondamentali ed inviolabili: v. gli artt. 71, 92 comma 2 e 60 del Codice.

In particolare, la norma da ultimo citata prevede espressamente che "quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile".

In ogni altra situazione riguardante dati sulla salute o la vita sessuale, non è quindi possibile aderire alla richiesta di accesso o di comunicazione da parte di terzi se i dati o il documento sono ritenuti utili dal richiedente per tutelare in

giudizio un interesse legittimo o un diritto soggettivo che possono essere anche di rilievo, ma che restano comunque subvalenti rispetto alla concorrente necessità di tutelare la riservatezza, la dignità e gli altri diritti e libertà fondamentali dell'interessato: si pensi al caso dell'accesso -in un caso, denegato dalla giurisprudenza- volto a soddisfare generiche esigenze basate sulla prospettiva eventuale di apprestare la difesa di diritti non posti in discussione in quel momento (Cons. Stato Sez. VI, n. 2542/2002).

Ciò comporta ad esempio che nella prevalenza dei casi riguardanti meri diritti di credito non sia possibile accogliere l'istanza di accesso o di comunicazione, e che si possa invece valutare, con cautela, caso per caso, l'effettiva necessità di consentire l'accesso ad una cartella clinica -prima della sua probabile acquisizione su iniziativa del giudice- in caso di controversia risarcitoria per danni ascritti all'attività professionale medica documentata nella cartella.

Il riferimento normativo ai diritti della personalità e ad altri diritti e libertà fondamentali è collegato ad un "elenco aperto" di posizioni soggettive individuabile in chiave storico-evolutiva, e presuppone una valutazione in concreto, in modo da evitare per le amministrazioni, gli altri destinatari delle richieste e per il giudice stesso in caso di impugnazione, "il rischio di soluzioni precostituite poggianti su una astratta scala gerarchica dei diritti in contesa" (cfr. Cons. Stato, Sez. VI n. 1882/2001 e 2542/2002).

Principio di "necessità" e pertinenza e non eccedenza dei dati

La valutazione sull'istanza di accesso o di comunicazione non deve essere circoscritta al raffronto fra i diritti coinvolti, ma deve basarsi anche sull'ulteriore verifica volta ad appurare -anche ai fini dell'accoglimento solo parziale dell'istanza- se i dati o tutti i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale oggetto di richiesta siano effettivamente "necessari" al fine di far valere o difendere gli equivalenti diritti in sede contenziosa (cfr., art. 16, comma 1, lett. b) d. lg. 135/1999; Cons. Stato Sez. VI n. 2542/2002, cit. e TAR Emilia Romagna-Bologna n. 1207/2001).

Tra i profili da valutare vi è anche quello dell'effettiva necessità di anticipare o meno l'autonoma conoscibilità mediante accesso ad un documento già prodotto agli atti di un procedimento giudiziario di cui si è parte -e in tale sede già per altra via conoscibile- o di cui il giudice deve inevitabilmente disporre autonomamente l'acquisizione.

Alle ricordate limitazioni connesse alla pari ordinazione di alcuni diritti coinvolti e all'effettiva "necessità" dei dati ai fini dell'azione o della difesa, va aggiunto il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza nel trattamento, sanciti dall'art. 9 della legge n. 675, ribaditi per i soggetti pubblici dagli artt. 3-4 del d.lg. n. 135/1999 e, ora, dall'art. 22 del Codice.

Il richiamo a tali principi, nel caso dei documenti sanitari e, in particolare, delle cartelle cliniche, deve indurre l'amministrazione ad effettuare una valutazione concreta, anche se in alcuni casi non agevole, su quali informazioni, fra quelle contenute nei documenti oggetto della richiesta di accesso o di comunicazione che si ritenga di poter accogliere, debbano essere rese conoscibili dai richiedenti.

Se la richiesta è rivolta ad una amministrazione pubblica, nel procedimento instaurato dall'istanza andrebbe poi interpellato l'interessato, per avviare un contraddittorio anticipato che può consentire a quest'ultimo, oltre alla tutela giurisdizionale in sede amministrativa, anche di opporsi per motivi legittimi al trattamento delle informazioni che lo riguardano (art. 13, legge n. 675/1996).

Le norme sulle investigazioni difensive

A conclusioni analoghe a quelle sopra indicate in tema di "pari rango" deve pervenirsi per il caso in cui la richiesta di accesso o di comunicazione di dati sia formulata dal difensore ai sensi della disciplina sulle investigazioni difensive introdotta dalla legge n. 397/2000 e, in particolare, dell'art. 391-quater del codice di procedura penale. Ciò è

confermato espressamente dall'art. 71 del Codice, che ha introdotto questo chiarimento il quale opera a prescindere dalla qualificazione che si intenda assegnare sul piano sistematico alla facoltà prevista da tale art. 391-quater, riguardato alla luce del generale diritto di accesso a documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Il successivo utilizzo dei dati sulla salute

Da ultimo, la tutela dei dati personali in questione non si esaurisce nella valutazione della richiesta nei modi illustrati, in quanto riguarda anche l'utilizzazione dei dati e dei documenti di cui si è venuti a conoscenza, i quali, possono essere utilizzati anche da difensori, in conformità all'autorizzazione del Garante n. 6/2002, solo per le finalità dapprima dichiarate e se ancora strettamente indispensabili, pertinenti e non eccedenti al momento del loro concreto utilizzo.

TUTTO CIÒ PREMESSO, IL GARANTE:

esprime il proprio avviso nei termini di cui in motivazione e dispone la trasmissione di copia della presente pronuncia alle amministrazioni, agli enti e alle associazioni indicate in atti.

Roma, 9 luglio 2003

ALLEGATO G

MODULO RECLAMO

Casalpusterlengo, lì _____

Al direttore A.S.S.C.
Sede Amministrativa aziendale
Via Fleming 2

OGGETTO: RECLAMO SERVIZIO C.D.I. R.S.A. A.D.I. UCP-Dom RSA APERTA
 FARMACIA _____ _____

SOGGETTO RECLAMANTE:

(nome, cognome e grado di parentela/affinità – legame con ospite)

BREVE DESCRIZIONE RECLAMO/SEGNALAZIONE:

(indicare evento, data, ora, eventuali operatori del servizio coinvolti, eventuali testimoni)

RICHIESTA FORMULATA ALL'ENTE:

FIRMA DEL SOGGETTO RECLAMANTE:

RECAPITO DEL SOGGETTO RECLAMANTE:

Il presente RECLAMO va portato all'ufficio URP dell'Ente (ad eccezione delle farmacie). La Direzione formulerà una risposta scritta entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione.

ALLEGATO H

REGISTRO RECLAMI

REGISTRO RECLAMI SERVIZIO _____ ANNO _____

<i>Data</i>	<i>Utente</i>	<i>Modalita' di arrivo*</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Esito indagine</i>	<i>Esito inchiesta-azione intrapresa</i>	<i>N° Protocollo</i>		<i>Chiusura del reclamo</i>	
						<i>Entr.</i>	<i>Usc.</i>	<i>data</i>	<i>Firma DG/DS</i>

* segnalare se pervenuto a mano, per posta, mail, ecc