

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
(AI SENSI DELLA LEGGE 07.08.1990, N. 241 E S.M.I., DELLA LEGGE 15/05, DPR 184/96,
G.D.P.R. Reg.UE n.679/16, D.LGS.196/03 E D.P.R. 184/2006)

- approvato con Deliberazione del Consiglio di Indirizzo n. 10 del 22/08/2023

- ART. 1 OGGETTO DEFINIZIONI
- ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 3 DIRITTO DI ACCESSO E CONTROINTERESSATI
- ART. 4 INFORMAZIONI AL PUBBLICO
- ART. 5 PUBBLICITA' DI ATTI E DOCUMENTI
- ART. 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO
- ART. 7 DOMANDA DI ACCESSO INFORMALE
- ART. 8 DOMANDA DI ACCESSO FORMALE
- ART. 9 PROCEDURA PER L'ACCESSO
- ART. 10 ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI.
- ART. 11 CARTELLE CLINICHE, DOCUMENTAZIONE SOCIO-ASSISTENZIALE E SANITARIA
- ART. 12 DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO
- ART. 13 ESCLUSIONI E LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO
- ART. 14 DINIEGO DI ACCESSO
- ART. 15 ELIMINAZIONE DI INFORMAZIONI ERRATE
- ART. 16 ACCESSO DA PARTE DEL REVISORE DEI CONTI, DEI COMPONENTI DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI E DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- ART. 17 ACCESSO DA PARTE DELLA RSU E DELLE OO.SS.
- ART. 18 ACCESSO DA PARTE DEL RAPPRESENTANTE DELLA SICUREZZA
- ART. 19 MODALITA' DI RICHIESTA COPIE
- ART. 20 COSTI
- ART. 21 PROCEDIMENTI PENDENTI
- ART. 22 ARCHIVIO DELLE SCHEDE DI ACCESSO
- ART. 23 SUGGERIMENTI E RECLAMI
- ART. 24 ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DI SOGGETTI PUBBLICI
- ART. 25 PUBBLICITÀ
- ART. 26 INTEGRAZIONE E MODIFICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO
- ART. 27 DISPOSIZIONI FINALI

Allegati:

- ALLEGATO A ATTI DELL'AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA "BASSO LODIGIANO" SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO E IL CUI ACCESSO PUO' ESSERE

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.I. 09294920963 C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

CONSENTITO SOLO ALL'INTERESSATO (TITOLARE DELL'ATTO STESSO) O A PERSONA CHE DA QUESTO ABBIA RICEVUTO MANDATO.

- ALLEGATO B DIRITTO DI ACCESSO: TARIFFE PER IL RILASCIO DI COPIE.
- ALLEGATO C: DIRITTO DI ACCESSO: RICHIESTA DOCUMENTAZIONE
- ALLEGATO D PROVVEDIMENTO IN MERITO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE A DOCUMENTI
- ALLEGATO E LETTERA CONTROINTERESSATI
- ALLEGATO F PERFEZIONAMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
- ALLEGATO G MODALITA' AUTENTICAZIONE DOCUMENTI
- ALLEGATO H DATI SANITARI. PROVVEDIMENTO GENERALE SUI DIRITTI DI "PARI RANGO"

ART. 1 – OGGETTO DEFINIZIONI

Il presente Regolamento disciplina nell'ambito dell'Azienda di Servizi alla Persona "Basso Lodigiano" e delle strutture alla stessa afferenti, 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 G.D.P.R. Reg.UE n.679/16 (Regolamento Generale sulla protezione dei Dati) e, ove ancora applicabile, 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 sopracitata 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.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

L'Azienda di Servizi alla Persona "Basso Lodigiano" è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico. Secondo le previsioni statutarie ha quali finalità istituzionali prioritarie l'organizzazione ed erogazione di servizi rivolti ad anziani alla gestione di programmi educativi, assistenziali e di emancipazione sociale, nelle forme domiciliari, residenziali e semiresidenziali, rivolti a minori ed a portatori di disabilità psicofisiche e relazionali in situazione di difficoltà e rischio di emarginazione sociale e non, la gestione di programmi assistenziali destinati ad affrontare situazioni di integrazione sociale.

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 aziendale relativi a quanto sopra e prodotti in attuazione della mission aziendale (fatte salve le cause di esclusione e la documentazione sottratta all'accesso) secondo quanto stabilito nel presente atto regolamentare, nei limiti delle normative vigenti.

ART. 3 DIRITTO DI ACCESSO E CONTROINTERESSATI

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda 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'Azienda 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 GDPR Reg. 679/16 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. ai Consiglieri del Consiglio di indirizzo dell'ASP Basso Lodigiano, 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.

ART. 4 INFORMAZIONI AL PUBBLICO

L'Ufficio Personale – Affari Generali sito presso la sede di Viale Gandolfi 27 i Punti d'accoglienza presenti presso le diverse strutture aziendali (Castelnuovo Bocca d'Adda APA Due Torri e Tavazzano con Villavesco APA Bonomi) forniscono agli interessati le informazioni relative alle modalità di esercizio del diritto di accesso e indicano la Direzione/Servizio competente cui rivolgersi. Il Personale dell'ASP 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.

ART. 5 - PUBBLICITA' DI ATTI E DOCUMENTI

Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione mediante affissione all'Albo aziendale, 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.

ART. 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1) Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile preposto al settore competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero, su formale designazione di questi, un altro dipendente dello stesso Settore o Servizio. Ove necessario, per il soddisfacimento del diritto di accesso il responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con i responsabili di altri servizi.

2) Responsabile del procedimento di accesso per la visione o il rilascio di copie di cartelle cliniche stilate per gli ospiti della struttura residenziale è il Medico del nucleo in cui è/era inserito l'anziano.

3) Responsabile del procedimento di accesso per la visione o il rilascio di copie di documentazione socio-assistenziale è il Responsabile del settore/coordinatore di struttura;

4) il Responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio di deposito e nell'archivio storico.

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. può assegnare formalmente con atto scritto ad altro dipendente la responsabilità dei singoli procedimenti e diviene pertanto responsabile del procedimento formalmente assegnatoli,
- l. attua 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.

ART. 7 - 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 particolari individuati a norma di legge (art. 9 GDPR) 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 Indirizzo.

Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altre sedi, il richiedente può essere invitato a recarsi presso la sede in cui il documento è depositato, che provvederà ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a presentarsi, entro il termine massimo di cinque giorni.

ART. 8 - 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 particolari ex art. 9 GDPR, 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 predisposti dall'Azienda 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. *

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

o 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)

o 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)

o 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)

- 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.

ART. 9 - PROCEDURA PER L'ACCESSO

- 1) Gli atti e i documenti indicati nella domanda sono resi immediatamente disponibili al richiedente presso la Direzione/Servizio competente, ovvero presso altro 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.

ART. 10 - ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI.

- 1) 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. 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice degli appalti", che si riporta:

“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 dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

2) Fatta salva la disciplina prevista dal codice per gli appalti segretiati 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 in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato 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 segnalato 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'approvazione dell'aggiudicazione.

3) Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

4) L'inosservanza del comma 2 e del comma 3 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale.

5) Fatta salva la disciplina prevista dal codice per gli appalti segretiati 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 dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento (da emanare ai sensi art. 5 codice contratti n.d.r.);
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente regolamento, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

6) In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

7. Limitatamente ai contratti nei settori speciali soggetti alla disciplina della parte III, all'atto della trasmissione delle specifiche tecniche agli operatori economici interessati, della qualificazione e della selezione degli operatori economici e dell'affidamento dei contratti, gli enti aggiudicatari possono imporre requisiti per tutelare la riservatezza delle informazioni che trasmettono.”

Dette disposizioni, in quanto compatibili, si applicano anche per le procedure concorsuali attinenti all'acquisizione, alienazione, locazione di beni immobili e, ove previsto, mobili.

ART. 11 – 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 rispetto delle previsioni di cui al precedente comma, 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
 - il tutore, nel caso di persona incapace o interdetta (previa autocertificazione del relativo status)
 - amministratore di sostegno (L. n. 6 del 9.1.'04) a ciò espressamente abilitato dal decreto di nomina, ai sensi dell'art. 405 c.c. (previa autocertificazione del relativo status)
 - curatore nel caso di persona inabilitata e non capace di sottoscrivere, previa autocertificazione del relativo status
 - 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
 - uno dei coeredi o uno dei legittimari previsti dall'art. 536 c.c., previa dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che attesti il relativo status e secondo la seguente gerarchia:
 - a) il coniuge e i figli;
 - b) in loro mancanza i genitori;
 - c) in loro mancanza i fratelli;
 - d) 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.

- persone munite di delega scritta dell'interessato o del tutore o del curatore o dell'amministratore di sostegno
 - avvocato dell'avente diritto alla documentazione, che dichiara per iscritto di agire in nome e per conto dello stesso
 - 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'ASP 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")
 - l'esercente la patria potestà in caso di minore (previa autocertificazione del relativo status).
 - l'avvocato dell'avente diritto alla documentazione, che dichiara per iscritto di agire per nome e per conto dello stesso
 - 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
- 3) La divulgazione a persone non aventi titolo di notizie contenute nella cartella clinica integra l'ipotesi di reato di rivelazione di segreto d'ufficio, secondo le previsioni del Codice Penale.
- 4) La consegna della cartella clinica e/o della documentazione socio/assistenziale avviene in busta chiusa recante la scritta "Riservata personale - dati sensibili":
- a) direttamente all'interessato, previa verifica dell'identità personale;
 - b) direttamente agli eredi, previa autocertificazione del relativo status;
 - c) ad un terzo, previa identificazione personale, munito della delega rilasciata dal richiedente, nonché della fotocopia del documento d'identità del delegante.

ART. 12 - 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.

ART. 13 - ESCLUSIONI 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, dal GDPR

Reg. 679/16 nonché dai conseguenti pareri resi dall'autorità Garante 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 particolari (ovvero che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona) esclusivamente qualora si configuri uno dei casi di cui al paragrafo 2 dell'art. 9 GDPR.

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'Azienda di Servizi alla Persona Basso Lodigiano 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 Indirizzo, 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 della giurisprudenza univoca in materia.

ART. 14 - 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.

ART. 15 - ELIMINAZIONE DI INFORMAZIONI ERRATE

Chiunque, prendendo visione di atti o documenti ai sensi del presente Regolamento, rilevi elementi errati, ha il diritto di chiedere all'Azienda le opportune rettifiche presentando domanda scritta 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, attuerà le attività volte alla correzione del dato sbagliato, dandone comunicazione all'interessato.

ART. 16 - ACCESSO DA PARTE DEL REVISORE DEI CONTI, DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI INDIRIZZO

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

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.

ART. 17 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.

ART. 18 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 sicurezze) 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 alla 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.

ART. 19- MODALITA' DI RICHIESTA COPIE

Eventuali copie di documenti o atti sottoposti alla procedura di accesso vengono richieste con la compilazione di apposito modulo predisposto dall'Azienda, in allegato. Se il rilascio delle copie non avviene contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, le medesime copie, predisposte dall'ASP 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.

ART. 20 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 provveditorato manutenzione 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 Provveditorato che ne rilascia ricevuta.

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

- a) componenti delle segreterie provinciali delle Organizzazioni sindacali del comparto Sanità Pubblica, ai componenti della RSU nonché ai rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori (RLS), per finalità connesse all'espletamento del loro mandato;
- b) dipendenti, limitatamente ad atti che li riguardino personalmente ovvero finalizzati all'espletamento di attività inerenti al proprio ufficio;
- d) organi di polizia giudiziaria, Consulenti tecnici/Periti d'ufficio e soggetti che agiscano in qualità di ufficiali o di polizia giudiziaria;
- e) medici che garantiscono l'assistenza primaria, purché dichiarino che l'utilizzo della documentazione è finalizzato ad esigenze di carattere diagnostico-terapeutico;
- f) Assessorato Sanità, Servizi alla Persona ed Immigrazione del comune di Codogno e ad altre strutture comunali nonché al Difensore Civico, in questi ultimi due casi limitatamente agli atti necessari all'esercizio delle loro funzioni;
- g) Consiglieri limitatamente all'esercizio del loro mandato;
- h) Rappresentante della sicurezza.

ART. 21- PROCEDIMENTI PENDENTI

Le norme del presente regolamento si applicano ai procedimenti che prendono avvio dopo la sua entrata in vigore.

L'ASP Basso Lodigiano può tuttavia applicarle, nella parte più favorevole agli utenti e ai cittadini, anche ai procedimenti pendenti a quella data.

ART. 22- 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.

ART. 23- SUGGERIMENTI E RECLAMI

Gli uffici sono dotati degli strumenti tecnici e delle competenze necessarie a raccogliere suggerimenti e rilievi critici degli utenti in relazione ai tempi ed alle modalità di erogazione dei servizi richiesti.

Il cittadino può rivolgersi ai Servizi competenti per materia, di persona, tramite telefono, fax oppure posta elettronica.

Il suggerimento o reclamo presentato in forma scritta deve essere firmato dall'interessato. In caso di reclamo verbale l'interessato dovrà declinare le proprie generalità. Non vengono presi in esame reclami presentati in forma anonima.

Il suggerimento o reclamo del cittadino viene inserito nell'apposita banca dati e viene contestualmente trasmesso al Responsabile di procedimento.

La risposta viene data al cittadino in tempi rapidi e comunque non oltre i 30 giorni e viene anch'essa inserita nella banca dati dei suggerimenti e reclami.

In caso di diniego dell'accesso o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare, nel termine di trenta giorni, ricorso al tribunale amministrativo regionale ovvero al difensore civico competente per ambito territoriale.

Nel procedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale il ricorrente può stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'ASP può essere rappresentata e difesa dal dirigente del servizio i cui atti hanno formato oggetto della richiesta di accesso, debitamente autorizzato dal Direttore Generale.

ART. 24- 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 (Reg. UE 679/16).

ART. 25- 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.

ART. 26 - INTEGRAZIONE E MODIFICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno dell'ASP Basso Lodigiano.
2. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente ogni tre anni, il Direttore Generale dell'ASP Basso Lodigiano 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.

ART. 27 - DISPOSIZIONI FINALI

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

IL DIRETTORE GENERALE
Enrico Dusio