

REGOLAMENTO UNICO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, SOCIALI, SOCIO-SANITARI E SANITARI AI SENSI DEGLI ART. 22 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241, E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 5 E SEGUENTI DEL D.LGS. 14 MARZO 2013, N.33.

**AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
“RISORSA SOCIALE GERA D’ADDA”**

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Principi

1. L'accesso a informazioni, dati e documenti amministrativi, sociali, socio-sanitari e sanitari costituisce un principio generale dell'attività dell'Azienda Speciale Consortile "Risorsa Sociale Gera D'Adda, di seguito denominata "L'Azienda".
2. Il presente Regolamento, conforme ai principi stabiliti dalla legge nazionale ed europea, fissa le modalità e le disposizioni per l'esercizio del diritto di accesso, nonché le limitazioni ed esclusioni all'esercizio del medesimo diritto.

ARTICOLO 2

Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina in maniera organica le forme di accesso ai documenti amministrativi, sociali, socio-sanitari e sanitari detenuti dall'Azienda, in base alla normativa vigente e, segnatamente:
 - a) Il **diritto di accesso ai documenti amministrativi** di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
 - b) Il **diritto di accesso civico a documenti, dati e informazioni** di cui all'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
 - c) Il **diritto di accesso civico generalizzato** a documenti e dati di cui all'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
 - d) il **diritto di accesso dell'interessato** di cui all'articolo 15 del Regolamento UE 2016/679.
2. L'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990, è finalizzato a favorire la partecipazione dei cittadini e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa.
3. L'accesso a dati e documenti disciplinato dagli articoli 5 e seguenti del D.Lgs. 33/2013, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali e degli interessi privati meritevoli di tutela. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta ai bisogni del cittadino.

ARTICOLO 3

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - a) **Diritto di accesso ai documenti amministrativi** (cd. Accesso documentale): il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai sensi degli art. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990.
 - b) **Diritto di accesso civico** ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato omesso l'obbligo di

- pubblicazione nell'apposita sezione, "Amministrazione trasparente", del sito istituzionale, ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.
- c) **Diritto di accesso civico generalizzato** ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013: il diritto di chiunque di accedere ai documenti o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti previsti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.
- d) **Interessato all'accesso ai documenti amministrativi**: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- e) **Controinteressato all'accesso ai documenti amministrativi**: 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.
- f) **Interessato all'accesso civico**: chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti, dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria.
- g) **Interessato all'accesso civico generalizzato**: chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti, dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
- h) **Controinteressato all'accesso civico generalizzato**: soggetto che dall'accesso subirebbe un pregiudizio concreto alla tutela dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- i) **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.
- j) **Documento sociale**: ogni documento prodotto a seguito dell'attività dell'assistente sociale ed inserito nel fascicolo personale del soggetto preso in carico;
- k) **Documento socio-sanitario** si intendono tutti i documenti riferiti a:
- prestazioni sanitarie a rilevanza sociale erogate dalla ATS/ASST, enti socio-sanitari, finalizzate "alla promozione della salute, alla prevenzione, individuazione, rimozione e contenimento di esiti degenerativi o invalidanti di patologie congenite o acquisite";
 - prestazioni sociali a rilevanza sanitaria, di competenza dei Comuni, che hanno l'obiettivo di supportare le persone in stato di bisogno e con problemi di disabilità o di emarginazione e si esplicano attraverso interventi di sostegno economico, di aiuto domestico e di ospitalità alberghiera;
 - prestazioni socio-sanitarie a elevata integrazione sanitaria, "caratterizzate da particolare rilevanza terapeutica".
- l) **Documento sanitario**: ogni documento che contenga riferimenti e anamnesi, referti, diagnosi, lesioni, patologie o qualsiasi altro elemento idoneo a rilevare lo stato di salute di un individuo.
- m) **Pubblica Amministrazione**: tutti i soggetti di diritto pubblico (compresi gli enti pubblici economici e non economici) e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

CAPO II

**ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, SOCIALI, SOCIO-SANITARI E
SANITARI AI SENSI DELLA L. 241/1990**

ARTICOLO 4

Ambito di applicazione

1. In attuazione dei principi costituzionali imparzialità e buon andamento (art. 97), e di economicità, pubblicità, efficacia, nonché ai principi stabiliti dall'ordinamento dell'Unione Europea, ai sensi della L. 241/1990 e in conformità alle disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679, il presente capo, disciplina:
 - a) l'ambito e le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi formati o in possesso dell'Azienda;
 - b) le ipotesi in cui l'attuazione del principio di trasparenza si ponga in contrasto con le esigenze di tutela della riservatezza dei dati personali.
2. Il diritto di accesso si applica in quanto compatibile, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, nella persona del legale rappresentante, che abbiano quale scopo la tutela di interessi pubblici o diffusi ed abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale alla visione del documento, che dovrà essere specificato nella richiesta di accesso.

ARTICOLO 5

Oggetto e contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso riguarda:
 - a) gli atti istruttori;
 - b) le informazioni di avanzamento circa lo stato della richiesta;
 - c) i procedimenti conclusivi di procedimenti.
2. Il diritto di accesso ai documenti si esplica mediante la presa visione, l'estrazione copia o qualsiasi altro mezzo di riproduzione di documenti.
3. **La documentazione relativa al Servizio Tutela Minori e Famiglia, dovrà essere richiesta direttamente presso il competente Tribunale per i Minorenni che è la sede naturale per reperire la documentazione. Pertanto, le richieste di accesso agli atti ed estrazione copia relative al suddetto Servizio (a titolo esemplificativo diari e relazioni), saranno rigettate dall'Azienda. Le richieste saranno invece evase su espresso provvedimento del Tribunale per i Minorenni, fermo restando l'obbligo di preventiva notifica ai soggetti controinteressati e l'evasione nel termine di 30 giorni dalla richiesta.**

ARTICOLO 6

Soggetti titolare del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso ai documenti è esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e direttamente collegabile al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso finalizzato unicamente a scopi di ricerca scientifica, o di statistica, è assoggettata al rispetto dei principi del Regolamento UE 2016/679 in ambito di riservatezza.
3. All'atto della presentazione della richiesta d'accesso, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione.
4. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori, i curatori e gli amministratori di sostegno delle persone fisiche, devono produrre oltre ai documenti di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.
5. Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante, la delega scritta deve essere specifica con i dati del delegante e del delegato, la motivazione dell'accesso e copia del documento d'identità in corso di validità sia del delegante che del delegato.
6. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.

ARTICOLO 7

Modalità di esercizio della domanda di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso agli atti si esercita mediante una richiesta, formale o informale, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo
2. La richiesta potrà essere redatta anche su apposito modulo preimpostato, in carta semplice, reperibile nella sezione del sito dell'Azienda (www.risorsasociale.it) > Amministrazione Trasparente > Altri contenuti.
3. La richiesta di accesso ai documenti può essere presentata:
 - A mano, presso la sede amministrativa dell'Azienda Speciale Consortile "Risorsa Sociale Gera D'Adda", Via A. Crippa, n. 9 – 24047 – Treviglio (BG), alla C.A del Responsabile per l'accesso civico e i documenti amministrativi. L'Azienda rilascia ricevuta dell'avvenuta presentazione tramite consegna di una copia dell'istanza sulla quale è stata apposta la data e un timbro dell'Azienda.
 - A mezzo posta, all'indirizzo: Via A. Crippa, n. 9 – 24047 – Treviglio (BG), alla C.A. del Responsabile per l'accesso civico e i documenti amministrativi.
 - Per via telematica: a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo ufficiodipiano@pec.risorsasociale.it indicando nel campo "Oggetto": Istanza di accesso documentale ai sensi dell'art. 22, della L. 241/1990.
4. La richiesta deve contenere:
 - a) Le generalità del richiedente.
 - b) Laddove provenga da una persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso e l'indicazione dei poteri rappresentativi del richiedente.
 - c) I recapiti del richiedente
 - d) Gli estremi del documento/i oggetto di richiesta e ogni indicazione utile all'individuazione dello stesso.
 - e) Il motivo alla base della richiesta.
 - f) Copia del documento d'identità del richiedente.
 - g) Nel caso di delega è necessario allegare copia della delega e copia fronte-retro del documento d'identità in corso di validità del delegato e delegante.
 - h) Data e sottoscrizione con il consenso al trattamento dei dati personali per la finalità relativa all'accesso.
5. Nel caso di istanza presentata per via telematica l'identificazione del richiedente è valida se è sottoscritta mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore idoneo e qualificato oppure se accompagnata dal documento d'identità del richiedente.
6. Nel caso in cui la richiesta sia incompleta, irregolare o indeterminata, il Responsabile per l'accesso civico e ai documenti amministrativi entro 10 giorni ne dà comunicazione scritta al richiedente, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo PEC, indicando i dati mancanti ed invitando il richiedente alla regolarizzazione. Se entro 20 giorni dalla ricezione dell'avviso l'interessato non provvede alla regolarizzazione il Responsabile per l'accesso civico e ai documenti amministrativi provvederà al rigetto della richiesta.

ARTICOLO 8

Responsabile del procedimento di accesso civico e ai documenti amministrativi

1. L'Azienda individua al proprio interno il Responsabile per l'accesso civico e ai documenti amministrativi.
2. Il Responsabile per l'accesso civico
 - Provvede all'istruttoria del procedimento di accesso.
 - Cura le comunicazioni ai soggetti interessati e agli eventuali controinteressati.
 - Decide in merito all'accoglimento, alle limitazioni, al diniego o al differimento dell'accesso.

ARTICOLO 9

Accesso informale ai documenti amministrativi

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati e quando non sussistono dubbi sull'identità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi o sull'interesse del richiedente, ovvero sulla sussistenza dei limiti all'accesso il diritto può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio competente.
2. Il richiedente deve:
 - Indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentono l'individuazione.
 - Specificare o dove serva comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
 - Dimostrare la propria identità o dove sussistano i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità. In caso di accoglimento immediato, il Responsabile del procedimento mette a disposizione dell'interessato o del suo delegato il documento richiesto e ne rilascia copia, ovvero se l'accesso non è immediatamente possibile, indica all'interessato il luogo e la data del ritiro che comunque non deve essere oltre il decimo giorno della richiesta.

ARTICOLO 10

Accesso formale ai documenti amministrativi

1. Qualora non si possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento o dell'atto, o sull'esistenza di controinteressati il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza scritta.
2. Entro trenta giorni dal deposito o dalla ricezione della richiesta, il Responsabile del procedimento, effettuati gli opportuni accertamenti e valutazioni, conclude il procedimento di accesso adottando uno dei provvedimenti di cui agli articoli 12, 13, 14 del presente Regolamento.
3. Il termine di trenta giorni di cui all'art. 25 comma 4 della L. 241/1990 è sospeso nelle ipotesi in cui l'Azienda individui dei soggetti controinteressati. La sospensione, ai sensi dell'articolo 2, comma 7, della medesima legge è prevista per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni.

ARTICOLO 11

Notifica ai controinteressati

1. Qualora in relazione alla domanda di accesso vengano individuati soggetti controinteressati, l'Ufficio segreteria ne dà loro comunicazione, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche degli altri documenti richiamati nel documento al quale si riferisce la richiesta di accesso e appartenenti al medesimo procedimento.
3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione anche per via telematica alla richiesta di accesso. Decorso tale termine si provvede sulla richiesta di accesso.

ARTICOLO 12

Provvedimenti conclusivi

1. Il procedimento della richiesta di accesso ai documenti può concludersi nei seguenti modi:
 - Accoglimento della richiesta di accesso: l'atto di accoglimento contiene l'indicazione dell'Ufficio completa della sede presso cui rivolgersi, nonché del periodo di tempo non inferiore a quindici giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

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

Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato, con addebito delle relative spese postali, previo pagamento delle somme dovute.

- Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi: il Responsabile del procedimento può differire con provvedimento motivato l'accesso quando si verificano particolari situazioni nell'acquisizione dei documenti, ovvero nel caso di elevato numero delle richieste. Il provvedimento deve sempre essere motivato sia in relazione alle esigenze sia in riferimento alla durata del differimento. Il provvedimento di differimento deve essere comunicato per iscritto all'interessato.
- Diniego e limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi: il diniego è disposto solo in ipotesi di mancata legittimazione, mancata identificazione, carenza di interesse del richiedente, omessa regolarizzazione delle richieste incomplete, irregolari o indeterminate oppure nelle ipotesi previste dall'art. 13 del presente Regolamento. Il Responsabile dove sia possibile può limitare l'accesso a quelle parti del documento che siano legittimamente accessibili. In questo caso, sulla copia rilasciata all'interessato il Responsabile provvede a segnalare le omissioni.

ARTICOLO 13

Atti dell'Azienda sottratti al diritto di accesso

1. Sono sottratti all'accesso i documenti e le informazioni riguardanti:
 - a) fascicoli personali dei dipendenti, atti relativi alla salute degli stessi ivi comprese le selezioni psicoattitudinali, atti relativi ai procedimenti penali e disciplinari e documenti attinenti ad accertamenti medicolegali, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione con esclusione degli atti di cui al punto *f*;
 - b) documentazione personale e medico-sanitaria inerente gli utenti, relazioni sociali e mediche e dati contenuti in rilevazioni statistiche, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione;
 - c) elaborati relativi alle prove di selezione, fino alla conclusione della selezione pubblica, fatto salvo il diritto di accesso ai propri elaborati dei candidati non ammessi alle prove orali per mancato superamento delle prove scritte;
 - d) 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;
 - e) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari nonché certificati del casellario del quale l'Azienda sia in possesso per ragioni d'ufficio;
 - f) atti di proponimento di azioni di responsabilità avanti la Procura della Corte dei Conti e alle competenti Autorità Giudiziarie;
 - g) pareri legali;
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) informazioni tecnico-commerciali in possesso dell'Azienda e che non costituiscano requisito per l'ammissione alla gara;
 - k) documentazione presentata da ditte che non siano risultate aggiudicatarie della gara;
 - l) segnalazioni che rappresentino elementi costitutivi di notizie di reato;
 - m) atti e documenti attinenti a informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati o di organizzazioni di categoria;

- n) relazioni riservate – a norma delle vigenti leggi – a direttori lavori, a direttori tecnici e collaudatori, anche sulle domande e sulle riserve dell'impresa;
- o) atti tecnico-statistici relativi a progetti di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove costruzioni;
- p) atti relativi a stime di immobili patrimoniali o demaniali predisposti nella fase istruttoria;
- q) stime e indagini relative alla formazione dell'inventario dei beni immobili e patrimoniali;
- r) documenti predisposti nella fase istruttoria;
- s) documenti relativi a progetti trasmessi per l'espletamento della gara d'appalto;
- t) dati personali di terzi contenuti nei documenti.
- u) Atti di gara e di procedure negoziate o di affidamento di forniture fino alla conclusione e aggiudicazione della gara o della procedura.

ARTICOLO 14

Rilascio di copia di documenti sociali, socio-sanitari e sanitari ai soggetti cui si riferiscono i dati

1. La documentazione sociale, socio-sanitaria e sanitaria può essere rilasciata, previa richiesta al Direttore e relativa autorizzazione, ai seguenti soggetti o loro delegati nelle forme di legge:
 - utente cui il documento sociale, socio-sanitario e sanitario si riferisce, che la richiede e ritira personalmente previa l'esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità i cui estremi saranno annotati dall'incaricato;
 - tutore di persona interdetta giudiziale (art. 414 c.c.). Per le persone inabilite (art. 415 c.c.) è auspicabile che il curatore integri, con il suo assenso, la volontà del richiedente;
 - tutore di minore (art. 343 e ss c.c.);
 - amministratore di sostegno (legge n. 6 del 9.1.2004) a tutela di chi, pur avendo difficoltà nel provvedere ai propri interessi, non necessita di ricorrere all'interdizione o all'inabilitazione. All'atto della presentazione dell'istanza sarà cura del personale preposto verificare, mediante acquisizione decreto di nomina del giudice, quali compiti il giudice ha autorizzato, in particolare per quali atti possa rappresentare o assistere;
 - soggetti terzi, ivi compresi i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale, gli eredi (legittimi, legittimari o testamentari), accertata la rilevanza del loro interesse;

ARTICOLO 15

Rilascio di copia della documentazione sociale, socio-sanitaria e sanitaria ad organi pubblici

1. Il Direttore Generale rilascia copia della documentazione sociale, socio-sanitaria e sanitaria ai soggetti sotto indicati, legittimati al rilascio, previa motivazione:
 - Autorità Giudiziaria (art. 261 c.p.c., art. 70 e 370 c.p.p.) attraverso ordine o sequestro; in tal caso, ove non sia possibile la consegna di una copia conforme, prima della consegna della cartella in originale, il servizio interessato provvederà a estrarre copia autenticata da conservare sino alla restituzione dell'originale;
 - Polizia Giudiziaria (art. 55, 348 e 370 c.p.p.) che intervenga in via autonoma o su delega dell'Autorità Giudiziaria.
 - Consulente tecnico d'ufficio o perito nominato dall'Autorità giudiziaria, previa esibizione del relativo atto di nomina;
 - INAIL, in caso di infortunio o malattia professionale occorso ad assicurato in base agli art. 94 e 95 D.P.R. 3.6.1965 N. 1124 e art. 5 D.M. sanità 15.3.1991. Poiché gli artt. 79 e 80 del D.P.R. 1124/65 dispongono la necessità di precisare gli eventuali nessi di causalità e di con causalità, l'INAIL è autorizzato ad acquisire anche documentazione antecedente o successiva a quella connessa con l'infortunio o con la malattia professionale;

- INPS, nei casi di competenza;
- Enti esteri o sopranazionali legittimati all'accesso sulla base delle convenzioni internazionali in materia di assistenza sanitaria all'estero;
- Ex ispettorati del lavoro e/o enti con funzioni analoghe;
- Prefetture e Questure;
- ATS e ASST o altre strutture sanitarie pubbliche o private, formalizzata da soggetti che si qualificano quali "Titolari" ai sensi dell'art. 4 comma 7 e art. 24 del Regolamento UE 679/16;
- Patrocinatore legale dell'avente diritto alla documentazione con procura scritta dell'interessato.

ARTICOLO 16

Rilascio di copia della documentazione sociale, socio-sanitaria e sanitaria all'interno dell'Azienda

1. Valutata la pertinenza delle richieste avanzate, il Direttore rilascia copia integrale della documentazione sociale, socio-sanitaria e sanitaria o suo estratto prescrivendo, di volta in volta, misure di sicurezza volte a garantire il rispetto della riservatezza del soggetto a cui si riferiscono.
2. Le notizie di carattere sociale, socio-sanitario e sanitario contenute nella documentazione rilasciata sono fornite sotto il vincolo del segreto d'ufficio e professionale e tutelate dalle norme di legge.

ARTICOLO 17

Rilascio di copia della documentazione sociale, socio-sanitaria e sanitaria a terzi

1. Le richieste di presa visione o di rilascio di copia della documentazione sociale, socio-sanitaria e sanitaria da parte di soggetti diversi dal soggetto cui si riferiscono i dati possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:
 - di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello del soggetto cui si riferiscono i dati della cartella sociale, socio-sanitaria o sanitaria ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile;
 - di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella del soggetto di cui sopra, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

ARTICOLO 18

Altri casi

1. Nei casi non previsti dal presente regolamento, il rilascio delle copie e l'accesso alla documentazione è consentito previa autorizzazione del Direttore con apposita motivazione.

ARTICOLO 19

Modalità Di Rilascio

1. Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 352/92 ed ai fini medico – legali nonché al fine di stabilire con certezza la legittimazione, il soggetto richiedente, indipendentemente dalla propria posizione giuridica, dovrà presentare “formale istanza scritta” precisandone la motivazione.
2. La copia della documentazione amministrativa, sociale, socio-sanitaria e sanitaria può essere richiesta anche tramite posta o a mezzo fax, con le seguenti modalità: richiesta scritta dell'utente, completa di dati anagrafici, indirizzo, numero telefonico e fotocopia di documento di riconoscimento del sottoscrittore.
3. All'atto della presentazione dell'istanza sarà accertata, a cura del personale preposto, l'identità personale del richiedente dietro presentazione di “un valido” documento di identità personale, munito di fotografia e rilasciato da una pubblica autorità.
4. Qualora l'istanza pervenga a mezzo fax la stessa dovrà pervenire anche in originale.
5. Le copie della documentazione amministrativa, sociale, socio-sanitaria e sanitaria sono consegnate previo pagamento di una somma all'Ufficio segreteria protocollo, a titolo di rimborso spese, stabilita con atto del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, pubblicizzato mediante affissione presso l'Ufficio segreteria-protocollo.
6. La copia del documento sociale, socio-sanitario, sanitario o amministrativo è consegnata in busta chiusa recante la scritta “Riservata personale – dati sensibili”:
 - direttamente all'interessato, previa verifica dell'identità personale;
 - ad un terzo, previa identificazione personale, munito della delega rilasciata dal richiedente, nonché della fotocopia del documento d'identità del delegante;
 - ai tutori, agli amministratori di sostegno previa autocertificazione del relativo status;
7. La copia del documento sociale, socio-sanitario, sanitario o amministrativo, a domanda dell'interessato e comunque previa valutazione del Direttore, sarà spedita a domicilio del richiedente, con l'addebito delle spese di spedizione, all'indirizzo indicato nella richiesta.
8. Il versamento dell'importo dovuto per la riproduzione degli atti dovrà essere effettuato a mezzo bonifico bancario indicando nella causale il protocollo della richiesta.
9. Il termine temporale che l'ente rispetterà per il rilascio della copia conforme è fissato in giorni 30 (trenta) dalla data della richiesta (per documentazione con consegna ordinaria) e in giorni 7 (sette) dalla data della richiesta (per documentazione con consegna in regime di urgenza).

ARTICOLO 20

Circolazione dei documenti e delle informazioni all'interno dell'Azienda

1. L'accesso ai documenti e alle informazioni contenenti dati personali all'interno dell'Azienda, finalizzato allo svolgimento di funzioni lavorative, è consentito con le modalità e nei limiti di quanto disciplinato dal Regolamento UE 2016/679, dalla legge nazionale e dalla normativa regionale.
2. La circolazione all'interno degli uffici dell'Azienda di categorie particolari di dati sensibili e giudiziari è consentita solo quando la disponibilità dei medesimi sia strettamente necessaria allo svolgimento delle attività.

ARTICOLO 21

Trasmissione, comunicazione e diffusione dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali ad altri soggetti pubblici

1. La trasmissione, la diffusione e la comunicazione dall'Azienda ad altri soggetti pubblici dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali sono ammesse unicamente se l'Azienda ha informato gli interessati al trattamento e acquisito uno specifico consenso alla cessione a norma del Regolamento UE 2016/679.

CAPO III

**ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ARTICOLO 5 COMMA 1, DECRETO LEGISLATIVO N.
33/2013**

ARTICOLO 22

Ambito di applicazione

1. In attuazione dei principi contenuti nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, il presente capo disciplina l’ambito e le modalità per l’esercizio del diritto di accesso civico ai sensi dell’art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/13, dalla Delibera A.N.AC. n. 50/13 e dalla Circolare 1/14 della Funzione pubblica.

ARTICOLO 23

Oggetto, contenuto e finalità del diritto di accesso civico

1. L’accesso civico è il diritto previsto dall’articolo 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni che le pubbliche amministrazioni non hanno divulgato nell’apposita sezione del sito istituzionale, “Amministrazione Trasparente”, pur avendone l’obbligo ai sensi del citato decreto.
2. L’obbligo non riguarda tutti i dati relativi all’attività amministrativa, ma solo quelli per i quali sia previsto dalla legge l’obbligo di pubblicazione.
3. L’accesso dà a chiunque:
 - la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme;
 - il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell’attività dell’amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all’interno dell’Azienda, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

ARTICOLO 24

Soggetti titolari del diritto di accesso civico

1. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione relativamente alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può avanzarla gratuitamente e senza obbligo motivazionale.
2. Oltre al privato cittadino, possono esercitare tale diritto anche le associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

ARTICOLO 25

Soggetti titolari del diritto di accesso civico

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta nel rispetto delle modalità descritte nel presente articolo.
2. A tal fine la richiesta potrà essere redatta anche su apposito modulo pre-impostato, in carta libera, reperibile nella sezione del sito dell’Azienda (www.risorsasociale.it) > Amministrazione Trasparente > Altri Contenuti > Istanza di accesso civico.
3. La richiesta di accesso ai documenti può essere presentata:
 - A mano, presso la sede dell’Azienda Speciale Consortile “Risorsa Sociale Gera D’Adda”, Via A. Crippa 9 – 24047 – Treviglio (BG), alla C.A. del Responsabile per l’accesso civico e i documenti amministrativi. L’Azienda rilascia ricevuta

dell'avvenuta presentazione tramite consegna di una copia dell'istanza sulla quale è stata apposta la data e un timbro dell'Azienda.

- A mezzo posta, all'indirizzo: Via A. Crippa 9 – 24047 – Treviglio (BG), alla C.A. del Responsabile per l'accesso civico e i documenti amministrativi.
 - Per via telematica: a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo ufficiodipiano@pec.risorsasociale.it indicando nel campo "Oggetto": Istanza per accesso civico.
4. La richiesta deve contenere:
 - a) Le generalità del richiedente;
 - b) Laddove provenga da una persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso e l'indicazione dei poteri rappresentativi del richiedente;
 - c) I recapiti del richiedente;
 - d) L'indicazione del dato, informazione o documento di cui si chiede la pubblicazione sul sito dell'Azienda;
 - e) Data e sottoscrizione.
 5. Nei casi in cui l'istanza sia presentata a mezzo posta o per via telematica l'identificazione del richiedente è valida se sono rispettati i requisiti dell'art. 7 c. 5 del presente Regolamento.
 6. Nei casi in cui l'istanza sia presentata da un soggetto provvisto di delega rilasciata da persona fisica o giuridica, si dovrà altresì allegare l'atto di delega e copia dei documenti del delegante e del delegato.

ARTICOLO 26

Istruttoria e adempimenti

1. Il Responsabile per l'accesso civico esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all'utente entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta.

ARTICOLO 27

Il potere sostitutivo in caso di ritardo o mancata risposta

1. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo. La richiesta è indirizzata al Responsabile della Trasparenza via mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: segreteria@risorsasociale.it.
2. Il soggetto titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato, provvede ad attivare una specifica istruttoria procedimentale per verificare lo stato di pubblicazione del dato stesso e l'inerzia o inadempimento del responsabile della trasparenza.
3. Una volta accertata l'omessa pubblicazione il titolare del potere sostitutivo provvede ad acquisire e pubblicare l'atto oggetto della richiesta, dandone comunicazione all'istante.
4. Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza, conformemente a quanto previsto dall'art. 2, comma 9 ter della Legge n.241/1990.

ARTICOLO 29

Richiesta di riesame

1. Qualora il richiedente ritenga violati i propri diritti in materia di accesso civico può richiedere ricorso al TAR, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 104/10 (Codice del processo amministrativo).

CAPO III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI SENSI DELL'ARTICOLO 5 COMMA 2, DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013

ARTICOLO 30

Ambito di applicazione

1. In attuazione dei principi contenuti nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, come modificato dal D.lgs. 97/2016, il presente capo disciplina l’ambito e le modalità per l’esercizio del diritto di accesso civico ai sensi dell’art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013 e dalla Circolare 2/2017 e 1/2019 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato” (cd. FOIA) nonché le Linee Guida ANAC.

ARTICOLO 31

Oggetto e contenuto del diritto di accesso generalizzato

1. L’accesso generalizzato è il diritto previsto dall’articolo 5, comma 2, del D.Lgs. N. 33/2013, di richiedere documenti e dati formati e detenuti dalle pubbliche amministrazioni, indipendentemente dalla sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, allo scopo di favorire forme di diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche nonché promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
2. L’accesso non può essere esercitato nei confronti di atti e informazioni che necessitano di un’elaborazione da parte dell’Azienda, ma solo nei confronti di documenti e dati già in possesso dell’Azienda che contengono direttamente le informazioni richieste. Sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell’oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell’informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l’accesso.
3. L’oggetto della richiesta non può essere generico e l’istanza deve essere formulata in maniera tale da consentire l’individuazione del dato o del documento.

ARTICOLO 32

Soggetti titolari del diritto di accesso generalizzato

1. La richiesta di accesso generalizzato non necessita di motivazione e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.
2. Oltre al privato cittadino, possono esercitare tale diritto anche le associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

ARTICOLO 33

Istanza di accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta nel rispetto delle modalità descritte nel presente articolo.
2. A tal fine la richiesta potrà essere redatta anche su apposito modulo pre-impostato, in carta libera, reperibile nella sezione del sito dell’Azienda (www.risorsasociale.it) > Trasparente > Altri Contenuti > Istanza di accesso civico generalizzato.
3. La richiesta di accesso ai documenti può essere presentata:
 - A mano, presso la sede dell’Azienda Speciale Consortile “Risorsa Sociale Gera D’Adda”, Via A. Crippa, n. 9 – 24047 – Treviglio (BG), alla C.A. del Responsabile per l’accesso civico e i

documenti amministrativi. L'Azienda rilascia ricevuta dell'avvenuta presentazione tramite consegna di una copia dell'istanza sulla quale è stata apposta la data e un timbro dell'Azienda.

- A mezzo posta, all'indirizzo: Via A. Crippa, n. 9 – 24047 – Treviglio (BG), alla C.A. del Responsabile per l'accesso civico e i documenti amministrativi.
 - Per via telematica: a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo ufficiodipiano@pec.risorsasociale.it indicando nel campo "Oggetto": Istanza per accesso civico generalizzato.
4. La richiesta di accesso generalizzato deve contenere:
 - le generalità del richiedente;
 - laddove provenga da una persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso e l'indicazione dei poteri rappresentativi del richiedente;
 - i documenti o i dati richiesti ovvero gli elementi idonei a identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti;
 - i recapiti del richiedente;
 - data e sottoscrizione.
 5. Sono da ritenersi inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'Azienda di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'Azienda dovrebbe chiedere di precisare l'oggetto della richiesta.
 6. Nei casi in cui l'istanza sia presentata a mezzo posta o per via telematica l'identificazione del richiedente è valida se sono rispettati i requisiti dell'art. 7 c. 5 del presente Regolamento.
 7. Nei casi in cui l'istanza sia presentata da un soggetto provvisto di delega rilasciata da persona fisica o giuridica, si dovrà altresì allegare l'atto di delega e copia dei documenti del delegante e del delegato.

ARTICOLO 34

Istruttoria e adempimenti

1. Il Responsabile per l'accesso civico provvede all'istruttoria del procedimenti di accesso, eventualmente in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio che detiene i documenti e i dati oggetto della richiesta.
2. Il Responsabile per l'accesso civico si attiva ai fini dell'individuazione di eventuali soggetti controinteressati all'accesso, secondo le previsioni contenute nel successivo articolo 35, e provvede alle comunicazioni e agli adempimenti previsti dallo stesso articolo

ARTICOLO 35

Individuazione e notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile per l'accesso civico valuta la sussistenza di eventuali controinteressati ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.
2. Entro dieci giorni, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
3. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso per un periodo di massimo dieci giorni, in attesa dell'eventuale opposizione.

ARTICOLO 36

Provvedimenti conclusivi

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato di adottare nel termine di trenta giorni - ovvero quaranta (40) giorni nell'ipotesi prevista dall'art. 35 comma 3 del presente Regolamento - dalla presentazione dell'istanza.

2. In caso di accoglimento, l'Azienda provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
3. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, 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.
4. Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto.
5. Va parimenti motivato adeguatamente il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni di cui all'art. 5-bis, co. 3.
6. Anche il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

ARTICOLO 37

Richiesta di riesame

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. In alternativa, laddove si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente 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, se presente). In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
3. Qualora il richiedente ritenga violati i propri diritti in materia di accesso civico può richiedere ricorso al TAR, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 104/10 (Codice del processo amministrativo) o alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi art. 27 della L. 241/90.

CAPO IV

NORME COMUNI E FINALI

ARTICOLO 38

Registro degli accessi

1. Al fine di agevolare una gestione efficiente delle richieste di accesso e di monitorare l'attuazione della normativa prevista in materia, è istituito presso l'Azienda il Registro degli accessi, suddiviso in tre sezioni contenenti, rispettivamente, i dati inerenti ai procedimenti di:
 - accesso ai documenti amministrativi;
 - accesso civico;
 - accesso civico generalizzato.
2. Per ciascun procedimento di accesso indicato al comma precedente, devono essere indicate le seguenti informazioni:
 - data di presentazione dell'istanza di accesso;
 - oggetto della richiesta;
 - presenza di controinteressati;
 - esito del procedimento;
 - sintesi della motivazione del provvedimento;
 - eventuale domanda di riesame;

- eventuale ricorso al Giudice Amministrativo.
- 3. Il Registro degli accessi è gestito dal Responsabile dell'accesso civico, che ne cura l'aggiornamento con cadenza annuale.
- 4. Il Responsabile dell'accesso civico provvede a pubblicare il report degli accessi con cadenza annuale nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente", sotto la sezione "Altri contenuti".

ARTICOLO 39

Norme di rinvio

1. La disciplina prevista dal presente Regolamento è adottata ai sensi delle seguenti disposizioni e linee guida:
 - Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche;
 - D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
 - D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
 - Regolamento UE del 27 aprile 2016, n. 679, in ambito di tutela dei dati personali.
 - Linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione;
 - Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/13;
 - Delibera A.N.AC. n. 50/13;
 - Circolare 1/14 della Funzione pubblica;
 - Circolare 2/17 e 1/19 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato" cd. FOIA.
 - L. 190/12, Normativa in ambito di prevenzione e repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.
- Il presente Regolamento entra immediatamente in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.