



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario

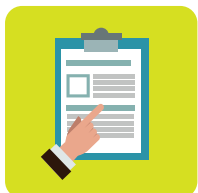


Regione
Lombardia

ASST Mantova

ACCESSO DOCUMENTALE

1 ACCESSO DOCUMENTALE



OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO:

• documenti amministrativi **individuati o facilmente individuabili**

- documenti originali o copie
- documenti parziali o completi



SOGGETTI COINVOLTI:

INTERESSATI

- persone fisiche o giuridiche con un interesse diretto
- associazioni o comitati portatori di interessi pubblici

CONTROINTERESSATI

- persone fisiche o giuridiche, associazioni o comitati che potrebbero vedere pregiudicato il loro diritto alla riservatezza



A CHI RIVOLGERSI:

RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO:

- dirigente del servizio/struttura o dell'ufficio competente. In caso di inerzia, interviene il Direttore Amministrativo.



MODALITÀ DI ACCESSO

- a) modalità informale
- b) modalità formale

È **sempre** necessario:

- indicare gli estremi del documento richiesto in modo tale da consentirne l'individuazione
- esibire un documento di identità
- nel caso di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi la richiesta deve essere fatta dal legale rappresentante

A) ACCESSO INFORMALE

È consentita quando:



non ci sono controinteressati



non ci sono dubbi sulla legittimazione e sull'identità del richiedente



è evidente l'interesse per il documento richiesto



il documento è immediatamente disponibile



MODALITÀ DI ACCESSO:

la richiesta, anche verbale, può essere fatta all'amministrazione competente o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico



TEMPISTICHE PREVISTE:

la richiesta d'accesso viene esaminata dal Responsabile di procedimento **immediatamente e senza formalità**

NOTA BENE:

qualora il Responsabile di procedimento riscontri l'esistenza di controinteressati o sorgano dubbi sulla legittimazione, l'identità o i poteri rappresentativi del richiedente, **sarà necessario presentare richiesta formale di accesso.**

B) ACCESSO FORMALE

La richiesta deve contenere:



documento di identificazione, complete generalità, recapiti e numeri di telefono ed un eventuale titolo di rappresentanza del richiedente



estremi del documento richiesto



specificare se si tratta di visione, di estrazione di copia o di richiesta di copia conforme



indicazione delle modalità con cui si intende ricevere la documentazione



motivazione



data e firma



IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

- riceve e verifica la richiesta di accesso



in caso di irregolarità avvisa il richiedente **entro 10 giorni**

- decide sull'ammissibilità della richiesta
- verifica l'esistenza di eventuali controinteressati



ai controinteressati viene comunicato l'avvio del procedimento



i controinteressati confermano la ricezione della comunicazione e possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso **entro 10 giorni**



entro 30 giorni dalla data di protocollazione in arrivo della richiesta il procedimento deve concludersi



ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

- l'accoglimento della richiesta comporta l'accesso ad altri documenti richiamati nel dossier richiesto
- la visione del documento avviene nel giorno concordato dall'ufficio e alla presenza del personale addetto
- l'esame del documento è gratuito
- è possibile fotografare, prendere appunti, trascrivere manualmente
- il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione
- NON è possibile alterare i documenti o visionarli al di fuori dell'ufficio previsto
- l'esame dei documenti può essere fatta dal richiedente o da qualcuno da lui incaricato e in possesso di delega scritta



il documento deve essere consultato **entro 30 giorni** dalla comunicazione al richiedente dell'accoglimento della richiesta



DIFFERIMENTO

Il diritto di accesso è differito:

- nelle procedure aperte fino alla loro chiusura
- nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali fino alla scadenza per la presentazione delle offerte
- in relazione alle offerte fino all'aggiudicazione
- in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta fino all'aggiudicazione



DINIEGO DI ACCESSO

• il diniego deve essere motivato dal Responsabile del procedimento

È legittimo quando:

- non si riscontra un interesse personale, concreto e motivato del richiedente
- ci sono documenti riguardanti atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione
- ci sono documenti con informazioni di carattere psicoattitudinale
- ci sono documenti con informazioni private di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni



SECONDA ISTANZA E RICORSO AL T.A.R.

In caso di diniego è possibile presentare la stessa domanda al Direttore Amministrativo.

Se anche il Direttore Amministrativo nega l'accesso agli atti, è possibile presentare la domanda al T.A.R.



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario

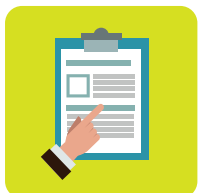


Regione
Lombardia

ASST Mantova

ACCESSO CIVICO

2 ACCESSO CIVICO



OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO:

- documenti, dati o informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione



SOGGETTI COINVOLTI:

INTERESSATI

- chiunque



A CHI RIVOLGERSI:

RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i cui riferimenti sono indicati nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale dell'Azienda.



MODALITÀ

- chiunque può chiedere, senza motivazione e gratuitamente, la pubblicazione sul sito web istituzionale di documenti, informazioni o dati di cui l'Azienda ha ommesso la pubblicazione.

La richiesta deve contenere:



un documento di identificazione, le generalità complete del richiedente, recapiti e numeri di telefono

La domanda di accesso può essere presentata



- posta o fax



- personalmente



- via telematica (ricorda di sottoscrivere la richiesta con la firma digitale e di utilizzare la propria casella di posta elettronica certificata)



TEMPISTICHE PREVISTE

l'Azienda, **entro 30 giorni**, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione fornendogli il link per accedere al documento.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e provvede **entro 15 giorni**.



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario

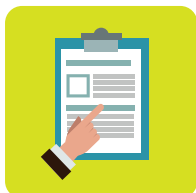


Regione
Lombardia

ASST Mantova

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

3 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO



OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO:

- documenti, dati o informazioni per i quali non sussiste l'obbligo di pubblicazione nel rispetto della tutela degli interessi pubblici e privati



SOGGETTI COINVOLTI:

INTERESSATI

- chiunque - senza motivazione e gratuitamente

CONTROINTERESSATI

- persone fisiche o giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati:
 - protezione dei dati personali
 - libertà e segretezza
 - interessi economici e commerciali
 - proprietà intellettuale, diritto d'autore
 - segreti commerciali



A CHI RIVOLGERSI:

RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO:

- Dirigente/Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti
- Dirigente/Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Dirigente/Responsabile dell'ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale



MODALITÀ DI ACCESSO

La richiesta deve contenere:



documento di identificazione, complete generalità, recapiti e numeri di telefono



estremi del documento richiesto



data e firma

NOTA BENE:

non è consentita una richiesta meramente **esplorativa** volta a scoprire di quali informazioni l'Azienda dispone e una domanda di accesso per un **numero chiaramente irragionevole di documenti**.

La domanda di accesso può essere presentata



- posta o fax



- personalmente



- via telematica (ricorda di sottoscrivere la richiesta con la firma digitale e di utilizzare la propria casella di posta elettronica certificata)



L'UFFICIO A CUI È RIVOLTA LA DOMANDA

- decide sull'ammissibilità della richiesta
- verifica l'esistenza di eventuali controinteressati



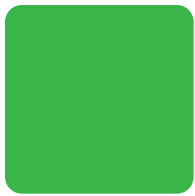
ai controinteressati viene comunicato l'avvio del procedimento



i controinteressati possono presentare una motivata opposizione **entro 10 giorni**



entro 30 giorni il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato



ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

- l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, i documenti o le informazioni richieste
- nel caso in cui la richiesta venga accolta nonostante l'opposizione dei controinteressati, l'Azienda deve avvisarli (in questo caso i dati non potranno essere trasmessi al richiedente prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato)



DIFFERIMENTO

Nel caso di differimento, l'Azienda deve motivare la sua decisione.



DINIEGO DI ACCESSO

Nel caso di diniego, l'Azienda deve motivare la sua decisione.



SECONDA ISTANZA E RICORSO AL T.A.R.

- In caso di diniego totale o parziale, di mancata risposta, è possibile presentare la richiesta al riesame al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**



TEMPISTICHE PREVISTE:

entro venti giorni il richiedente riceve una risposta motivata

- Nel caso in cui i documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il riesame è attribuito al **Direttore Amministrativo**
- Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della corruzione e della trasparenza, si confronta con il **Garante per la protezione dei dati personali** che si pronuncia **entro 10 giorni**



ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

- nei casi di Segreto di Stato
- nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti
- nei procedimenti tributari locali
- nei confronti dell'attività dell'Azienda diretta dall'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi
- in caso di segreto militare
- in caso di segreto statistico
- in caso di segreto bancario
- in caso di segreto scientifico e industriale
- in caso di segreto istruttorio
- in caso di segreto sul contenuto sulla corrispondenza
- in caso di segreto d'ufficio
- in caso di dati che rivelano le condizioni di salute dei soggetti interessati, compresa l'esistenza di patologie, invalidità o disabilità sia fisiche che psichiche
- in caso di dati che rivelano la vita sessuale
- in caso di dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici



ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati che l'Azienda deve valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso.

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per la tutela degli interessi pubblici inerenti:

- la sicurezza e l'ordine pubblico
 - la sicurezza nazionale
 - la difesa e le questioni militari
 - le relazioni internazionali
 - la politica e la stabilità finanziaria e economica dello Stato
 - la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento
 - il regolare svolgimento di attività ispettive.
-
- Gli atti, i documenti e le informazioni riguardanti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali o di categoria qualora non sia conclusa la fase istruttoria
 - le notizie sulla programmazione delle attività di vigilanza
 - verbali e atti istruttori in cui è prevista la segretezza dei lavori
 - verbali e atti istruttori relativi a ispezioni
 - pareri legali redatti dall'ufficio comunale o professionisti esterni acquisiti
 - protezione di dati personali
 - documenti di natura medica e sanitaria
 - relazione dei Servizi Sociali e Assitenziali
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni
 - notizie riguardanti la vita familiare e privata
 - atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi che abbiano un carattere confidenziale e privato
 - gli interessi economici di una persona fisica e giuridica, compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.



DEFINIZIONI

Accesso ai documenti amministrativi

È il diritto degli interessati, di prendere visione o di estrarre copia di documenti amministrativi.

Accesso civico

È il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Accesso civico generalizzato

È il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.lgs 33/2013 (come modificato dal D.lgs 97/2016).

Controinteressato

Tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il loro diritto di riservatezza.

Controinteressato all'accesso civico

Tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Dato

Elemento conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.

Documento amministrativo

Ogni rappresentazione, comunque formata, del

contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Informazione

Rielaborazione di dati detenuti dall'Azienda effettuata per propri fini e contenuti in distinti documenti.

Interessato all'accesso ai documenti amministrativi

Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse, diretto concreto o attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Interessato all'accesso civico o generalizzato

Chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione.

Pubblicazione

Divulgazione, attraverso la sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda.

Pubblica Amministrazione

Tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e comunitario.