

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO DI
ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE**

Indice:

<i>Art. 1 Oggetto del regolamento e ambito di applicazione</i>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 2 Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente</i>	<i>pag. 2</i>
<i>Art. 3 Modalità di presentazione dell'istanza di accesso</i>	<i>pag. 2</i>
<i>Art. 4 Rappresentanza</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 5 Competenza a decidere sull'istanza di accesso</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 6 Accesso informale</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 7 Accesso formale</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 8 Abuso del diritto di accesso</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 9 Notifica ai controinteressati</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 10 Accoglimento, differimento, limitazione o rigetto dell'istanza</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 11 Disciplina dei casi di esclusione</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 12 Accesso a dati sensibili e giudiziari</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 13 Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 14 Archivio delle richieste di accesso</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 15 Modalità di esercizio dell'accesso</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 16 Rimborso delle spese per il rilascio delle copie</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 17 Norme di rinvio</i>	<i>pag. 9</i>

Art.1

Oggetto del regolamento e ambito di applicazione

- 1) Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della L. n. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.
- 2) Il diritto di accesso si esercita su tutti i documenti amministrativi detenuti dall'Azienda Regionale Emergenza Urgenza - AREU, fatti salvi i casi di esclusione specificati nel presente regolamento.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano la forma di documento amministrativo, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 196/03 (Codice Privacy) in materia di diritto di accesso ai propri dati personali.

Art.2

Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente

- 1) Per «documento amministrativo» si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico provvedimento, detenuti dall'AREU e concernenti attività di pubblico interesse, indipendente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
- 2) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'AREU, da chiunque (soggetto pubblico o privato) abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
- 3) Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Azienda.
- 4) L'AREU non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3

Modalità di presentazione dell'istanza di accesso

- 1) L'istanza di accesso va presentata direttamente o tramite servizio postale a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o via fax.
La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che provvede tempestivamente a inoltrarla alla Struttura competente.
Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica, mediante richiesta da inviarsi al seguente indirizzo di posta elettronica: direzione.generale@areu.lombardia.it, nel rispetto della vigente normativa in tema di validità del documento informatico e di firma elettronica.

Le modalità di trasmissione delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del D.P.R. n. 445/00 e successive modificazioni e integrazioni, dagli artt. 4 e 5 del D. Lgs. n. 68/05 e dal D. Lgs. n. 82/05 e successive modificazioni e integrazioni.

- 2) La data di presentazione dell'istanza è quella in cui l'istanza perviene all'AREU.
- 3) L'interessato deve sempre indicare gli estremi del documento cui intende accedere, ovvero gli elementi che ne consentano agevolmente l'individuazione.
- 4) Le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere. Esse possono riferirsi a più documenti.
- 5) All'atto della presentazione della richiesta d'accesso, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione, ovvero inviarne fotocopia, qualora l'istanza venga presentata via fax o tramite servizio postale.
- 6) Le richieste formali di accesso di competenza di altre amministrazioni diverse dall'AREU, vengono loro inoltrate dandone comunicazione al richiedente.

Art. 4

Rappresentanza

- 1) Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.
- 2) Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale), il predetto titolo consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata, a norma dell'art. 30 del D.P.R. n. 445/00. Per l'accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.
- 3) In caso di richiesta di accesso agli atti presentata tramite un legale, l'istanza deve essere accompagnata da copia del mandato o dell'incarico professionale, ovvero deve essere sottoscritta, oltre che dal legale, anche dall'interessato.
- 4) Le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi devono specificare con la richiesta di accesso l'interesse concreto alla visione del documento.

Art. 5

Competenza a decidere sull'istanza di accesso

- 1) Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente/responsabile della Struttura competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, ovvero altro dipendente da questi designato, al quale spetta la competenza a decidere sull'istanza di accesso.
- 2) Qualora il documento oggetto della richiesta di accesso sia detenuto da una pluralità di strutture, responsabile del procedimento che consegue

all'istanza di accesso è il dirigente/responsabile, o su designazione di quest'ultimo, un dipendente addetto alla Struttura che lo ha in origine acquisito o formato.

Art. 6 **Accesso informale**

- 1) Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, di esibizione e/o di estrazione di copia di documenti amministrativi.
- 2) L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
- 3) La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente il documento richiesto, con la sua esibizione e/o con il rilascio di una copia o con altra modalità idonea.
- 4) Qualora in base al contenuto del documento richiesto risulti l'esistenza di controinteressati, l'interessato deve presentare richiesta formale di accesso.
- 5) Per «controinteressati» si intendono, ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/90, «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».
- 6) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

Art. 7 **Accesso formale**

- 1) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi circa la legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale.
- 2) Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale.
- 3) La richiesta formale di accesso deve essere redatta per iscritto, sottoscritta e deve contenere gli elementi indicati nel comma 2 dell'art. 6 del presente regolamento.
- 4) Ogni richiesta formale deve essere registrata dall'Ufficio Protocollo dell'Azienda per poi essere trasmessa al dirigente/responsabile della Struttura referente dell'istruttoria. Della presentazione a mano di richiesta formale

viene sempre rilasciata ricevuta mediante apposizione di timbro dell'Azienda su copia della stessa.

- 5) In caso di richieste irregolari o incomplete, il responsabile del procedimento, in adempimento a quanto previsto dal comma 5 dell'art. 6 del D.P.R. n. 184/06, deve darne comunicazione al richiedente, entro dieci giorni, tramite raccomandata o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. In tal caso il termine resta sospeso per il periodo compreso tra la comunicazione al richiedente e la regolarizzazione, e ricomincia pertanto a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
- 6) Il termine finale del procedimento è pari a trenta giorni, ex comma 4 dell'art. 6 del D.P.R. n. 184/06, decorrenti dalla data di presentazione o ricezione della richiesta, a norma del comma 4 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

Art. 8

Abuso del diritto di accesso

- 1) Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda, cosiddetto "accesso esplorativo".

ART. 9

Notifica ai controinteressati

- 1) Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o facilmente identificabili, detti controinteressati (ex comma 5 art. 6 del presente regolamento), che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvenuta presentazione della richiesta di accesso mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
- 2) Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, si provvede sulla richiesta di accesso, previo accertamento della ricezione della comunicazione di cui al comma 1. Il dirigente/responsabile della Struttura interessata, valuta la fondatezza della richiesta di accesso e le eventuali osservazioni prodotte dai controinteressati, procede accogliendo o respingendo l'istanza d'accesso stessa.

Art. 10

Accoglimento, differimento, limitazione o rigetto dell'istanza

- 1) La decisione sulla richiesta dell'accesso formale è comunicata all'interessato dal responsabile del procedimento.
- 2) L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, ai sensi del comma 1 dell'art. 7 del D.P.R. n. 184/06, deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a

quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

- 3) Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, a norma dell'art. 24 della L. n. 241/90, devono essere adeguatamente motivati a cura del responsabile del procedimento con specifico riferimento alla normativa vigente, alle tipologie di documenti sottratti all'accesso e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

In particolare la comunicazione deve contenere l'indicazione:

- ✓ dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- ✓ del documento oggetto della richiesta;
- ✓ dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;
- ✓ della durata del differimento;
- ✓ della decorrenza dei termini per la presentazione del ricorso.

- 4) Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al comma 6 dell'art. 24 della L. n. 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 11

Disciplina dei casi di esclusione

- 1) Nel caso di esclusione del diritto di accesso, è necessario comunicare tempestivamente all'istante le motivazioni che hanno portato alla negazione dell'accesso. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, l'istante può presentare per iscritto le sue controdeduzioni, eventualmente accompagnate da documenti. La comunicazione interrompe la decorrenza del termine, trenta giorni, il quale inizia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza della scadenza del predetto termine di dieci giorni. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Il diritto di accesso è altresì escluso nei seguenti casi:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato, ai sensi della L. n. 801/77 e successive modificazioni e integrazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento di cui al comma 6 dell'art. 24 della L. n. 241/90 e dal presente regolamento. In particolare, il diritto di accesso è escluso per i pareri legali, siano essi resi dai legali alle dipendenze dell'Azienda, siano essi resi da legali esterni, sino al decorso dei termini per l'impugnativa dell'atto cui il parere legale si riferisce;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

- c) nei confronti dell'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi. I documenti contenenti informazioni connesse a predetti interessi, sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
- 2) L'accesso è escluso quando i documenti amministrativi riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti di cui all'art. 12 del presente regolamento.

Art. 12

Accesso a dati sensibili e giudiziari

- 1) Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili, idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico, oppure a documenti giudiziari, idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato, riferibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre formali (ex art. 7 del presente regolamento) e dettagliatamente motivate.
- 2) Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia *strettamente* indispensabile per la cura e la difesa degli interessi giuridici propri dell'istante. Pertanto, quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (ex. art. 60 D. Lgs. n. 196/2003).
- 3) Resta ferma l'eventuale procedura da rispettare nel caso vi sia la presenza di controinteressati.

Art. 13

Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici

- 1) L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione del comma 2 dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/00, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

- 2) Restano ferme comunque le limitazioni previste dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, ex artt. 18 e 19 del D. Lgs. n. 196/03, applicabili a tutti i trattamenti effettuati da soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici.

Art. 14

Archivio delle richieste di accesso

- 1) Presso l'Azienda è istituito un archivio delle richieste di accesso, costituito da apposito registro nel quale sono indicati gli elementi identificativi della richiesta ed il suo esito (data della richiesta, data e numero del protocollo generale, dati del richiedente, esito dell'istanza, ecc.).
- 2) Le richieste di accesso verbali ed i relativi procedimenti vanno annotati su un apposito registro conservato presso l'Azienda, con l'indicazione della data di presentazione dell'istanza, del documento oggetto dell'accesso, degli estremi identificativi del richiedente e della motivazione della richiesta. Analogamente vanno annotati sul registro gli estremi dell'avvenuto accesso informale ovvero del diniego, controfirmato dal soggetto richiedente, o da persona dallo stesso incaricata e dal responsabile del procedimento.
- 3) Nelle more della costituzione di un archivio centrale informatizzato delle richieste di accesso di cui ai precedenti commi 1 e 2, i dati contenuti nell'archivio sono conservati presso l'Unità Struttura Complessa Affari Generali, alla quale gli istanti possono rivolgersi per le informazioni necessarie in merito all'applicazione del presente regolamento. È altresì affidato alla predetta USC il compito di provvedere alle trasmissioni delle informazioni e dei documenti che dovessero essere richiesti a questa Azienda dalla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi avvalendosi del disposto di cui al comma 5 dell'art. 27 della L. n. 241/90.

Art. 15

Modalità di esercizio dell'accesso

- 1) La visione del documento oggetto della richiesta di accesso ha luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile. Ove non sia possibile mettere il documento a disposizione dell'interessato contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, lo stesso è reso, comunque, disponibile in un giorno che sia il più vicino possibile alla data di accoglimento della domanda, tenendo conto del tipo di documento, del tempo occorrente nonché della difficoltà per il suo reperimento, comunque non oltre il termine di trenta giorni dalla data di presentazione della domanda.
- 2) I documenti ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- 3) Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono

selezionate le parti di cui deve essere assicurata la disponibilità. Della presa visione è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato.

- 4) In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Azienda. La consegna di copia dei documenti al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo.
- 5) Nel caso di documenti contenenti, anche in parte, informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie, ove possibile, devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

Art. 16

Rimborso delle spese per il rilascio delle copie

- 1) Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al pagamento del costo di riproduzione, fissato nella misura di € 0,50= come importo per il rilascio da uno a due copie, di € 1,00= per il rilascio da tre a quattro copie e così di seguito, mediante versamento sul conto corrente acceso presso l'Istituto di Credito Tesoriere dell'AREU.
- 2) Se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio postale i documenti richiesti, questi sono inviati all'indirizzo indicato nella richiesta, previo versamento, oltre a quanto determinato nel precedente comma, delle spese di spedizione.

ART. 17

Norme di rinvio

- 1) Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento si rimanda alla disciplina generale contenuta nella L. n. 241/90, al regolamento di attuazione approvato con D.P.R. n. 184/06 e dalle norme e regolamenti vigenti sia nazionali che regionali.