



**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

**N° 00781 / 2017 / DG**

Il giorno **30 Novembre 2017**

Il Direttore Generale

**Ida Maria Ada Ramponi**

ha adottato la seguente Deliberazione:

**OGGETTO:**

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, SUL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

**SENZA ONERE DI SPESA**

Fascicolo Generale n°: **01.1.01 - 00012 / 2017**

f.to Il Dirigente proponente: Dott. PIER PAOLO BALZAMO – **2.4.1 Affari Generali (2.4 Dipartimento Amministrativo \ 2 Direzione Amministrativa)**

## **IL DIRETTORE GENERALE**

**RICHIAMATO** il D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, ad oggetto "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e s.m.i.;

**VISTA** la Legge Regionale 11 agosto 2015 - n. 23 "Evoluzione del sistema socio-sanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)";

**RICHIAMATA** la D.G.R. X/4477 del 10/12/2015 con la quale, in attuazione della L.R. 23/2015, viene costituita l'Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Rhodense e definito l'assetto organizzativo della stessa;

**ATTESO CHE** la ASST-Rhodense con decorrenza 01/01/2016 è subentrata nella gestione dei rapporti giuridici attivi e passivi della disciolta Azienda Ospedaliera "G. Salvini";

**RICHIAMATA** la D.G.R. X/5954 del 05/12/2016 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Socio-sanitario per l'esercizio 2017";

**RICHIAMATA** la normativa in materia di diritto di accesso, ed in particolare:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 ad oggetto "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- la Legge Regionale 1 febbraio 2012, n. 1 e s.m.i. ad oggetto "Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria";
- il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 ad oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- la Delibera A.N.A.C. 28 dicembre 2016 ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5,

comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013", sulla quale è stata acquisita l'intesa del Garante per la protezione dei dati personali (provvedimento n. 521 del 15 dicembre 2016);  
- la Legge 8 marzo 2017, n. 24 ad oggetto "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie";

**RICHIAMATA**, altresì, la deliberazione n. 674 del 21/12/2012 della disciolta A.O. "G. Salvini" recante "Aggiornamento del Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sul procedimento amministrativo approvato con provvedimento n. 920/2009/DG del 5 novembre 2009";

**ATTESO CHE** il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, di modifica del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha introdotto, accanto all'istituto dell'accesso civico "semplice", già previsto dall'art.5 d.lgs. n. 33/2013, l'istituto dell'accesso civico "generalizzato", che attribuisce a chiunque "(...) il diritto 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'articolo 5-bis" (art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016);

**ATTESO**, altresì che l'art. 4, comma 2 della Legge 8 marzo 2017, n. 24 prevede "*La Direzione sanitaria della struttura pubblica o privata, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta*";

**RITENUTO**, pertanto, alla luce delle nuove disposizioni normative intervenute, di procedere all'approvazione del "Regolamento aziendale sul diritto di accesso civico, sul diritto di accesso civico generalizzato e sul diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (Allegato n. 1), disciplinante le modalità di esercizio ed i casi di esclusione, limitazione e differimento del diritto di accesso per ciascuno degli istituti garantiti dalla normativa vigente;

**PRESO ATTO CHE** il Dirigente Responsabile dell'UOC Affari Generali, in qualità di Responsabile del Procedimento, con la sottoscrizione della proposta di deliberazione di che trattasi ne attesta la legittimità e la regolarità tecnica, formale e sostanziale;

**RITENUTO** di far proprie le proposte del Responsabile del Procedimento in relazione a quanto sopra riferito;

**ACQUISITO**, per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 comma 1 quinquies del D. Lgs. n.502 del 30 dicembre 1992 e s.m.i., il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e, vista la L. R. n.23/2015, del Direttore Socio Sanitario;

## DELIBERA

**per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente riportate:**

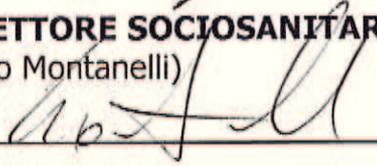
- 1. di approvare** il "Regolamento aziendale sul diritto di accesso civico, sul diritto di accesso civico generalizzato e sul diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (Allegato n. 1), disciplinante le modalità di esercizio ed i casi di esclusione, limitazione e differimento del diritto di accesso per ciascuno degli istituti garantiti dalla normativa vigente;
- 2. di dare atto** che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio aziendale;
- 3. di pubblicare** il presente Regolamento sul sito istituzionale nell'Area "Amministrazione Trasparente" sezione "Disposizioni generali – Atti generali - Codici e regolamenti" e sul sito intranet aziendale.

  
**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
(Marco Ricci)

---

  
**IL DIRETTORE SANITARIO**  
(Roberto Giuseppe Bollina)

---

  
**IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO**  
(Maurizio Montanelli)

---

  
**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Ida Maria Ada Ramponi)

---



**REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI  
ACCESSO CIVICO, SUL DIRITTO DI  
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO  
E SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI  
ATTI ED AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI.**

# INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 - FONTI NORMATIVE.....	4
Art. 2 - OGGETTO E FINALITÀ' .....	4
Art. 3 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	5
TITOLO II - ACCESSO CIVICO .....	5
Art. 4 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA .....	6
Art. 5 - MODALITÀ DI ESERCIZIO.....	6
Art. 6 - ISTRUTTORIA .....	6
Art. 7 - TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO .....	7
TITOLO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	7
Art. 8 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA .....	7
Art. 9 - SOGGETTI A CUI VA PRESENTATA L'ISTANZA .....	7
Art. 10 - MODALITÀ DI ESERCIZIO.....	7
Art. 11 - ISTRUTTORIA.....	8
Art. 12 - CONTROINTERESSATI.....	9
Art. 13 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO .....	9
Art. 14 -TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO .....	10
Art. 15 - ESCLUSIONI .....	10
Art. 16 - DIFFERIMENTO E LIMITAZIONI.....	11
Art. 17 - RICHIESTA DI RIESAME ED IMPUGNAZIONI.....	12
TITOLO IV - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	12
CAPO I - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....	12
Art. 18 - DEFINIZIONE ED OGGETTO.....	12
Art. 19 - PUBBLICITÀ' DEI PROVVEDIMENTI.....	13
Art. 20 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA.....	13
Art. 21- MODALITÀ DI ACCESSO.....	14
Art. 22 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO .....	14
Art. 23 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO.....	15
Art. 24 - ISTRUTTORIA .....	15
Art. 25 - CONTROINTERESSATI.....	16
Art. 26 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	16

Art. 27- ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO .....	18
Art. 28 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO .....	20
Art. 29 - IMPUGNAZIONI.....	21
Art. 30 - ACCESSO INFORMALE .....	21
CAPO II - DOCUMENTAZIONE SANITARIA .....	21
Art. 31 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA.....	21
Art. 32-AVVIO DEL PROCEDIMENTO.....	22
Art. 33 - ISTRUTTORIA .....	23
Art. 34- TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO .....	23
TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI .....	23
Art. 35 - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DEL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA .....	23
Art. 36 - ENTRATA IN VIGORE.....	24
Art. 37 - MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO .....	24
Art. 38 - NORMA FINALE E DI RINVIO .....	24
ELENCO ALLEGATI: .....	25

# **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, SUL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - FONTI NORMATIVE**

Il presente Regolamento è adottato ai sensi delle disposizioni normative di seguito richiamate:

- a) Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. ad oggetto *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- b) Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184 ad oggetto *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*;
- c) Legge Regionale 1 febbraio 2012, n.1 e s.m.i. ad oggetto *“Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria”*;
- d) Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- e) Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 ad oggetto *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- f) Delibera A.N.A.C. 28 dicembre 2016 ad oggetto *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013”*, sulla quale è stata acquisita l'intesa del Garante per la protezione dei dati personali (provvedimento n. 521 del 15 dicembre 2016);
- g) Legge 8 marzo 2017, n. 24 ad oggetto *“Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”*;
- h) Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- i) Parere 9 luglio 2003 del Garante per la protezione dei dati personali, ad oggetto *“Dati sanitari. Provvedimento generale sui diritti di “pari rango”*.

### **Art. 2 - OGGETTO E FINALITÀ'**

Il presente Regolamento ha lo scopo di fornire indicazioni per la corretta gestione delle richieste di accesso agli atti, anche al fine di evitare comportamenti disomogenei all'interno dell'ASST Rhodense alla luce delle nuove disposizioni normative.

In particolare, il regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione, limitazione e differimento del diritto di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Nel fornire le necessarie indicazioni per ciascuna tipologia di accesso garantita dalla normativa vigente, particolare attenzione è riservata al c.d. "accesso civico generalizzato" introdotto dal decreto legislativo n. 97/2016, in aggiunta all'accesso civico già disciplinato dal decreto legislativo n. 33/2013, con il quale viene riconosciuto il diritto di chiunque ad accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. Il diritto di accesso civico generalizzato si configura come "diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente." Pertanto, l'istanza non richiede motivazione. L'accesso civico generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" e, allo stesso modo, deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge n.241/1990.

Come precisato nelle linee guida A.N.AC. del 28 dicembre 2016, *"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela degli interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rilevazione di certe informazioni."* Dunque, solo in ipotesi residuali sarà possibile per i titolari di una situazione giuridica qualificata accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

### **Art. 3 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento di accesso (denominato anche Responsabile Unico del Procedimento/R.U.P.), ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.P.R. 26 aprile 2006 n. 184, è il Dirigente o il funzionario preposto alla Struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, anche nel caso di atti infraprocedimentali o non relativi ad uno specifico procedimento.

Al Responsabile del procedimento di accesso spetta la competenza a decidere sull'istanza di accesso. Il Responsabile del procedimento di accesso è, pertanto, responsabile dell'avvio del procedimento, dell'istruttoria e della conclusione del procedimento nel rispetto della vigente normativa e del presente regolamento. Egli deve valutare, in relazione alla tipologia di richiesta di accesso agli atti, le eccezioni assolute ed i limiti applicabili.

Per le richieste di accesso civico il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d) d.lgs. n. 33/2013, è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

## **TITOLO II - ACCESSO CIVICO**

Attraverso il sito istituzionale, l'ASST garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali da parte degli utenti.

Nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i., nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ASST Rhodense vengono pubblicati e periodicamente aggiornati dati, informazioni e documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione.

Il diritto di "accesso civico" (art. 5, comma 1 del D.lgs 33/2013), già disciplinato del D.lgs 33/2013 prima delle modifiche ad opera del decreto trasparenza ( D.lgs 97/2016) si qualifica quale diritto di "chiunque" di accedere agli atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni, in caso di omessa pubblicazione.

#### **Art. 4 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i., chiunque ha il diritto di chiedere i medesimi nei casi in cui sia omessa la loro pubblicazione: l'accesso civico costituisce, pertanto, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla normativa vigente.

Ne consegue che l'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione soggettiva, l'istanza non richiede motivazione ed è gratuito.

#### **Art. 5 - MODALITÀ DI ESERCIZIO**

Il procedimento si avvia a seguito del ricevimento di istanza di accesso civico.

L'istanza (si veda l'allegato n. 1) indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Viale Forlanini, n. 95, 20024 Garbagnate Milanese (MI), può essere inviata:

- per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo n. 82/2005, come modificato dal D.lgs 179/2016 e s.m.i. all'indirizzo PEC: [protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it](mailto:protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it);
- personalmente a mano o a mezzo raccomandata all'Ufficio Protocollo dell'ASST Rhodense (Garbagnate Milanese, Viale Forlanini, n. 95).

L'istanza, sottoscritta dal richiedente e corredata da copia del documento di riconoscimento, deve contenere i seguenti contenuti minimi:

- generalità del richiedente (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza, recapito telefonico, indirizzo e-mail ed indirizzo e-mail pec);
- identificazione di documenti, dati o informazioni richiesti.

#### **Art. 6 - ISTRUTTORIA**

Nel caso in cui il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nell'ipotesi di accertata mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione prevista dalla normativa vigente, l'ASST procede, entro 30 giorni, alla pubblicazione sul sito istituzionale del dato richiesto e, contestualmente, provvede a trasmetterlo al richiedente o, in alternativa, comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.), i cui riferimenti sono pubblicati sul sito istituzionale. Il ricorso al titolare del potere

sostitutivo, sebbene non risulti più menzionato nella nuova formulazione dell'art. 5 della Legge n. 33/2013 così come modificato dall'art. 6 comma 1 del D.Lgs. n. 97/2016 è stato ritenuto ammissibile dall'A.N.A.C. con determinazione n. 1310 del 28.12.2016, da una lettura sistematica delle norme.

Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 104/2010.

### **Art. 7 - TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.

## **TITOLO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Il diritto all'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 obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

### **Art. 8 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

A norma dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, come novellato dall'art. 6 comma 1 del D.lgs. n. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi di legge, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5bis del predetto decreto legislativo. Così come per l'accesso civico, anche l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non soggiace ad alcuna limitazione soggettiva, né la relativa istanza richiede motivazione.

### **Art. 9 - SOGGETTI A CUI VA PRESENTATA L'ISTANZA**

Ai sensi dell'art. 5 comma 3 del D.lgs. n. 33/2013, come novellato dall'art. 6 comma 1 del D.lgs. n. 97/2016, l'istanza deve essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (Responsabile del procedimento di accesso o Responsabile Unico del Procedimento-R.U.P.);
- b) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico – U.R.P. ;
- c) ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

### **Art. 10 - MODALITÀ DI ESERCIZIO**

Il procedimento si avvia a seguito del ricevimento di istanza di accesso civico generalizzato. L'istanza (si veda l'allegato n. 2), indirizzata ad uno dei soggetti di cui all'articolo precedente del presente Regolamento può essere presentata:

- per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo n. 82/2005 e s.m.i. all'indirizzo PEC: [protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it](mailto:protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it);
- personalmente a mano o via raccomandata all'Ufficio Protocollo dell'ASST Rhodense (Garbagnate Milanese (MI), Viale Forlanini n. 95, cap. 20024).

La predetta istanza, sottoscritta dal richiedente e corredata da copia del documento di riconoscimento, deve contenere i seguenti contenuti minimi:

- generalità del richiedente (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza, recapito telefonico, indirizzo e-mail ed indirizzo e-mail pec);
- identificazione di documenti, dati o informazioni richiesti. Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in maniera vaga, tali da non permettere all'ASST di identificare i documenti o le informazioni richieste.

### **Art. 11 - ISTRUTTORIA**

Il Responsabile del procedimento avvia l'istruttoria ed, a tal fine, preliminarmente verifica:

- la completezza della richiesta in merito ai requisiti minimi sopra specificati;
- l'insussistenza di eccezioni assolute e/o relative;
- la presenza di eventuali controinteressati.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, il R.U.P. deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione o di accesso "condizionato" in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nel successivo articolo 15.

Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo vago, tanto da non permettere al Responsabile di identificare i documenti o le informazioni richieste.

Con la richiesta di accesso civico generalizzato possono essere richiesti documenti, dati e informazioni in possesso dell'ASST.

In merito si precisa quanto segue:

- a) l'ASST non è tenuta a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso civico generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni già in suo possesso;
- b) l'ASST non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso civico generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- c) non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'ASST disponga;
- d) le richieste non devono essere formulate in maniera generica, ma devono essere tali da consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto;
- e) sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali e/o sensibili presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso;
- f) l'Amministrazione si riserva l'ammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di

documenti e di informazioni, imponendo così un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'attività pubblica.

### **Art. 12 - CONTROINTERESSATI**

Laddove la richiesta di accesso civico generalizzato possa incidere su interessi privati connessi alla protezione dei dati personali o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), il R.U.P. deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi mediante raccomandata A/R, a mezzo PEC (ove possibile) o mediante altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione. Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico generalizzato. Decorso tale termine ed accertata la ricezione della comunicazione da parte dell'interessato, il R.U.P. provvede alla richiesta di accesso civico generalizzato.

### **Art. 13 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento in oggetto si conclude con un provvedimento espresso e motivato, nella forma di comunicazione sottoscritta dal R.U.P. da trasmettersi al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

La motivazione è sempre necessaria, anche nel caso di accoglimento dell'istanza, specie quando è adottato nonostante l'opposizione dell'eventuale controinteressato.

La motivazione deve essere congrua e completa. A tal fine non può essere considerata sufficiente la motivazione consistente nel generico riferimento alla normativa vigente (ad esempio al Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196/2003). In particolare, in caso di diniego all'accesso, il R.U.P. dovrà verificare la sussistenza delle eccezioni assolute e relative, elencate negli articoli seguenti. Il R.U.P. dovrà, inoltre, dare evidenza dell'avvenuto contemperamento degli interessi coinvolti nel procedimento. A supporto delle proprie valutazioni, il R.U.P. utilizzerà le linee guida A.N.A.C. del 28 dicembre 2016, ai sensi delle quali: qualora il R.U.P. *“con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex legge n. 24/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente e, quindi, nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della legge n. 24/1990, per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali specificamente riconosciute dall'ordinamento, si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche presentata da altri soggetti. Tali esigenze dovranno essere comunque motivate in termini di pregiudizio concreto all'interesse in gioco. Per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale”*.

**In caso di accoglimento** il R.U.P. provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Il R.U.P. può decidere di consentire l'accesso nonostante l'opposizione del controinteressato. In tale circostanza e, fatti salvi i casi di comprovata indifferibilità, il R.U.P. ne dà notizia al controinteressato e provvede a trasmettere i dati o i documenti richiesti non prima che siano trascorsi quindici giorni

dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di permettere a quest'ultimo di richiedere il riesame, come meglio specificato all'art. 17. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Resta intesa la totale gratuità nei seguenti casi:

- documenti trasmessi tramite posta elettronica, anche certificata;
- documenti pubblicati sul sito internet aziendale [www.asst-rhodense.it](http://www.asst-rhodense.it) e comunicati indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Al di fuori dei casi suindicati, il rilascio di copia cartacea è subordinato al pagamento del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e di visura, come indicati all'art. 26 del presente Regolamento.

**Il provvedimento di rifiuto**, adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5bis del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i e meglio specificati nei paragrafi seguenti, contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati analiticamente indicati nella sopra richiamata norma.

#### **Art. 14 - TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento amministrativo di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato o nel caso di differimento.

#### **Art. 15 - ESCLUSIONI**

L'accesso civico generalizzato è tassativamente escluso, a norma dell'art. 5bis comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i., nei casi di segreto di Stato e negli altri casi in cui una norma di legge, a tutela di interessi prioritari e fondamentali, disponga di non divulgare i dati, i documenti e le informazioni, ivi compresi i casi in cui l'accesso sia subordinato a specifiche condizioni, modalità e/o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n.241/1990.

In particolare il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:

- a) nei confronti degli atti appartenenti alle categorie di documenti formati e/o detenuti dall'ASST Rhodense e da questa sottratti all'accesso. Tali atti sono specificati nell'art. 27 del presente regolamento;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Laddove l'ASST, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ai sensi della legge n. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato e, quindi, nonostante l'esistenza di

una posizione soggettiva legittimante ai sensi della predetta legge, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede a negare, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti.

Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso civico generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

Con particolare riferimento alle cause di diniego sopramenzionate, si rinvia alle linee guida A.N.A.C. del 28 dicembre 2016 che si intendono integralmente richiamate.

L'accesso civico generalizzato è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici (art. 5bis comma 1) inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive;

ovvero se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati (art. 5bis comma 2):

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il R.U.P. deve quindi verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute (di cui ai punti da a) – d) del presente articolo), se la divulgazione dei dati, documenti e informazioni oggetto della richiesta, possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi tutelati dai commi 1 e 2 dell'art. 5bis del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i., sopra riportati. Per rifiutare l'accesso, il pregiudizio deve essere concreto e quindi deve sussistere un nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

## **Art. 16 - DIFFERIMENTO E LIMITAZIONI**

I limiti di cui al paragrafo 15 del presente regolamento (art. 5bis commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013) si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata dalla natura del dato.

Ai sensi dell'art. 5bis comma 5, *"l'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela dei predetti interessi, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento"*. Il R.U.P. deve quindi valutare il pregiudizio concreto con riferimento al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile e non in termini assoluti. Se il pregiudizio è legato ad un determinato arco temporale, il R.U.P. può disporre il differimento con provvedimento motivato da trasmettere con raccomandata A/R, a mezzo PEC (ove possibile) o mediante altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione, al richiedente ed agli eventuali controinteressati, con indicazione della durata del differimento.

Nel caso in cui il pregiudizio sia invece legato solo ad alcune parti del documento, dato o informazione richiesto, il R.U.P. deve consentire l'accesso parziale relativo alle parti restanti, utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

### **Art. 17 - RICHIESTA DI RIESAME ED IMPUGNAZIONI**

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nei termini sopra indicati, il richiedente, ovvero il controinteressato nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, può presentare istanza di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASST Rhodense, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. Nel caso in cui il R.U.P. coincida con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'istanza deve essere rivolta al Direttore Amministrativo.

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

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

Avverso la decisione del R.U.P. o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo n. 104/2010.

## **TITOLO IV - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **CAPO I - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 18 - DEFINIZIONE ED OGGETTO**

Per documento amministrativo si intende qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografia, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, a prescindere dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Sono "provvedimenti adottati" tutti quelli conclusivi di un procedimento, ossia le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali, i contratti/convenzioni ed in genere tutti i documenti amministrativi e provvedimenti finali di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici.

Non sono "provvedimenti adottati" le relazioni, le segnalazioni, i pareri, le denunce, i progetti di opere non ancora deliberati e tutti i provvedimenti interni o, comunque,

propedeutici o di base per l'emanazione o l'adozione di un provvedimento conclusivo. Tali documenti sono soggetti al differimento fino al termine del procedimento.

Per diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi di quanto previsto dalla Legge 07/08/1990 n. 241 e s.m.i. si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione dei documenti amministrativi detenuti dalla ASST Rhodense, nonché di estrarne copia, nei modi e con i limiti di cui al presente regolamento.

L'accesso alla documentazione contenuta in archivi informatici è accolto con le medesime formalità per gli accessi agli archivi cartacei ed alla documentazione amministrativa purché le informazioni d'archivio che potrebbero compromettere interessi di terzi siano stralciabili dal documento stesso. In ogni caso, per quanto non disciplinato con il presente regolamento, si fa riferimento, in materia di esibizione dei documenti amministrativi con ausilio di strumenti informatici e/o telematici e dei supporti ottici, alle disposizioni di legge in materia, nonché alle regole tecniche ed ai criteri attuativi dettati dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNPA)".

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede l'accesso, in base alle normative vigenti sul titolario e lo scarto d'archivio.

### **Art. 19 - PUBBLICITÀ' DEI PROVVEDIMENTI**

1. Il diritto di accesso si intende realizzato, in via ordinaria, mediante la pubblicazione dei provvedimenti deliberativi all'Albo dell'Ente, nonché con ogni altra forma di pubblicità prevista dalla legge. Per le determinazioni dirigenziali l'affissione avviene presso le medesime U.O.C.
2. L'accesso ai documenti amministrativi di cui al I comma del presente articolo si realizza altresì mediante le modalità procedurali definite nei successivi articoli.
3. Le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni altro atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'Azienda ovvero mediante il quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, sono pubblicati sul sito internet dell'Azienda. Con la pubblicazione di cui al comma I, sempre che essa sia integrale, la libertà di accesso ai documenti indicati nel predetto comma I s'intende realizzata. La libertà di accesso s'intende altresì realizzata con la pubblicazione delle deliberazioni del Direttore Generale e degli altri atti e provvedimenti all'albo dell'Azienda, nonché con la loro pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia o sul sito internet dell'Azienda.

Il diritto all'informazione ambientale è garantito in conformità delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 195 del 19 agosto 2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".

### **Art. 20 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

E' riconosciuta la titolarità del diritto di accesso ai seguenti soggetti:

- a) tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche pubbliche o private, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

- b) coloro rispetto ai quali il provvedimento è destinato a produrre effetti giuridici;
- c) coloro i quali, per disposizione di legge o regolamento, debbano intervenire nel procedimento amministrativo del quale il documento provvedimento è espressione;
- d) ai controinteressati, ovvero ai soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

## **Art. 21- MODALITÀ DI ACCESSO**

L'Ufficio per l'accesso all'informazione, così come disciplinato dal D.P.R. 445/2000 è individuato nell'Unità che detiene l'originale dell'atto richiesto e/o copia autentica dello stesso.

Ciascun Ufficio ha compiti di istruttoria e predisposizione del riscontro alle richieste di accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Ente.

Il diritto di accesso si esercita mediante:

- a) richiesta di visione dei documenti amministrativi di cui si richiede di accedere;
- b) richiesta di rilascio di copia di documenti, mediante riproduzione degli stessi con rimborso delle spese.

## **Art. 22 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento si avvia a seguito del ricevimento di istanza di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

L'istanza (si veda l'allegato n. 3) indirizzata al Direttore Generale, Viale Forlanini n. 95, 20024 Garbagnate Milanese (MI), può essere inviata:

- per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo n. 82/2005 e s.m.i. all'indirizzo PEC: [protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it](mailto:protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it);
- personalmente a mano o via raccomandata all'Ufficio Protocollo dell'ASST Rhodense di Garbagnate Milanese (MI), Viale Forlanini n. 95).

L'istanza, motivata e sottoscritta dal richiedente e corredata da copia del documento di riconoscimento, deve contenere i seguenti contenuti minimi:

- generalità del richiedente (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza, recapito telefonico, indirizzo e-mail, indirizzo e-mail PEC). In caso di delega, devono essere indicate, mediante compilazione dell'apposito campo del modulo Allegato n. 3, le generalità del delegante e del soggetto delegato. In caso di Legale Rappresentante/Procuratore di Società è necessario che vengano esplicitati i propri poteri rappresentativi. La procura alle liti non abilita il difensore a chiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo. In tali casi il difensore dovrà produrre la dichiarazione di nomina o specifica delega e, in alternativa, far sottoscrivere l'istanza anche all'interessato;
- interesse di cui trattasi: l'interessato deve specificare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento al quale si richiede l'accesso;
- motivazione: l'interessato deve giustificare che la conoscenza dei documenti richiesti è necessaria per curare e difendere i propri interessi, indicando l'interesse specifico, concreto e attuale che lega il documento alla situazione giuridicamente rilevante;

- gli estremi del documento richiesto e gli elementi che ne consentano l'individuazione.

La richiesta deve inoltre specificare il tipo di accesso richiesto:

- a) visione dei documenti amministrativi a cui si intende accedere e/o
- b) rilascio di copia di documenti (in carta semplice o in copia autentica).

La suddetta richiesta viene protocollata ed assegnata al Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) coincidente con il Dirigente preposto all'Unità Organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

### **Art. 23 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento di accesso agli atti inizia con la presentazione della richiesta di accesso e si conclude con un provvedimento espresso del R.U.P. **nel termine di 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza**. Tali termini sono sospesi nel caso di differimento, fino ad un massimo di dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato ed interrotti nel caso di richieste incomplete o non corrette.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Ufficio incaricato, entro 10 giorni dalla presentazione della domanda, è tenuta a darne comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione; in tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta idoneamente presentata.

La ASST Rhodense assicura, di norma, che entro 30 giorni dalla presentazione della domanda venga garantito l'accesso al documento amministrativo richiesto.

Qualora risulti necessario produrre documenti amministrativi che comportino particolari ricerche d'archivio o di rilevante entità e che comunque necessitano di specifica istruttoria, il termine di 30 giorni sopra menzionato è elevato per il tempo strettamente necessario al reperimento del documento amministrativo dandone preventiva comunicazione all'interessato.

### **Art. 24 - ISTRUTTORIA**

Spetta al R.U.P., come sopra definito, valutare i presupposti per l'accesso agli atti, con specifico riferimento a:

- legittimazione del soggetto richiedente
- titolarità di un interesse concreto e attuale;
- motivazione;
- sussistenza di controinteressati;
- oggetto dell'accesso (a norma dell'art. 22 della legge n.241/1990, l'accesso è ammesso solo se l'istanza ha ad oggetto informazioni che abbiano forma di documento amministrativo);
- verifica dei casi di esclusione di cui all'art. 27 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso si esercita nei confronti dei documenti materialmente esistenti al momento della richiesta, formati dalla ASST ovvero detenuti stabilmente dalla medesima. Pertanto, l'ASST non è tenuta all'elaborazione di dati al fine di soddisfare le richieste di accesso. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'ASST ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere, in conformità alla normativa vigente in materia di scarto della documentazione amministrativa.

Verificata la sussistenza dei presupposti previsti, il Responsabile del procedimento accoglie, con nota formale, la richiesta di accesso, nel rispetto delle modalità indicate al successivo articolo 25 del presente regolamento.

### **Art. 25 - CONTROINTERESSATI**

Della richiesta di accesso devono essere tempestivamente informati gli eventuali controinteressati. Tale comunicazione deve essere effettuata mediante raccomandata A/R, a mezzo PEC (ove possibile) o mediante altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, sul cui accoglimento decide il R.U.P.

Decorso tale termine, l'ASST provvede sulla richiesta.

### **Art. 26 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Il R.U.P. può rispondere in modo **positivo** permettendo così l'accesso agli atti ovvero in modo **negativo**, rigettando la richiesta o facendo decorrere inutilmente i trenta giorni che determinano la formazione del silenzio rigetto. Il R.U.P., inoltre, può **differire** l'accesso ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi coinvolti o per salvaguardare specifiche esigenze dell'ASST, specie in fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

**In caso di accoglimento:** il R.U.P. comunica l'assenso all'accesso con nota che contiene tutti gli elementi utili per consentire l'esercizio del relativo diritto, nonché il termine, di norma non inferiore a 15 giorni, entro cui è consentito l'accesso. Trascorso tale periodo senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, se espressamente menzionata dal richiedente, anche la facoltà di accedere agli altri documenti nella stessa richiamati qualora gli stessi risultino in possesso della ASST Rhodense, fatte salve le eccezioni di legge o quelle previste dal presente Regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto; è comunque vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione o tracciare su di essi segni o alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti amministrativi è gratuito.

Il rilascio di copia in formato elettronico e cartaceo è gratuito nei seguenti casi:

- documenti trasmessi tramite posta elettronica, anche certificata;
- documenti pubblicati sul sito internet aziendale [www.asst-rhodense.it](http://www.asst-rhodense.it).

Al di fuori dei casi suindicati, il rilascio di copia è subordinato al pagamento del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e di visura, di seguito determinati.

Il rilascio di copia è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione pari ad € 0,25 per foglio. Per quanto attiene invece i diritti di ricerca il loro ammontare viene determinato in Euro 8,00 preventivamente comunicato ai richiedenti. Il costo di riproduzione del documento in copia autentica è determinato in Euro 0,50 per foglio.

Qualora il richiedente necessiti di copie autenticate in bollo, dovrà produrre ai competenti ufficio della ASST Rhodense le marche necessarie. Non deve essere corrisposto il costo di riproduzione e di ricerca per i documenti amministrativi richiesti da altre Amministrazioni Pubbliche, dalle OO.SS. della ASST Rhodense nell'ambito delle materie concordate in sede di accordi decentrati, da Associazioni di tutela e comunque in tutti quei casi in cui sussistano, previa valutazione del Dirigente dell'ASST Rhodense motivazioni idonee ad escludere la richiesta del costo.

Il costo per il rilascio della documentazione sanitaria in copia autentica e/o su supporto informatico è così determinato:

- Copia autenticata cartella clinica :
  - ◆ Euro 20,00 fino a 40 pagine
  - ◆ Euro 35,00 da 41 a 100 pagine
  - ◆ Euro 40,00 oltre 100 pagine
  - ◆ Euro 10,00 CD
- Copia conforme certificati di pronto soccorso, referti ambulatoriali e riscontri autoptici  
Euro 10,00
- Copia non autenticata su supporto informatico (CD)  
Euro 10,00
- Copia esami radiografici  
Euro 10,00 per singolo cd.

In ogni caso, la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo. Se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio postale le fotocopie dei documenti richiesti, queste sono trasmesse, con onere a carico del destinatario, all'indirizzo indicato nella richiesta, previo versamento dell'importo dovuto per la riproduzione degli atti.

Il versamento potrà essere effettuato presso l'Ufficio Cassa dell'Azienda o a mezzo versamento sul conto c/c postale o mediante c/c bancario dell'Azienda, indicando la causale del versamento in "rilascio copia atti" oppure numero di protocollo di riferimento se esistente.

La copia della quietanza o della ricevuta del versamento dovrà essere consegnata all'ufficio competente al momento del rilascio della riproduzione dei documenti richiesti. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, la spedizione andrà effettuata con contrassegno.

**In caso di rifiuto:** il R.U.P. comunica al richiedente il diniego all'accesso richiesto in via formale, motivandolo con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie sottratte all'accesso di cui all'art. 24 della legge n.241/1990, come indicate nel successivo art. 27 del presente regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta (diniego espresso).

Non è ugualmente consentita la rivelazione di notizia delle quali l'Autorità competente abbia vietato la divulgazione.

Non possono essere fornite informazioni o consentito l'accesso, se non ai diretti interessati o a persone degli stessi espressamente delegate, agli aventi diritto a notizie e/o documenti protetti da segreto epistolare, da segreto professionale, da segreto scientifico o da segreto industriale o commerciale.

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (silenzio rigetto).

**In caso di differimento:** il R.U.P. dispone, con atto comunicato al richiedente, la posticipazione dell'accesso richiesto in via formale, motivandola con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie indicate nel successivo art. 27 del presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

Il differimento dell'accesso è disposto, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'ASST specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata.

Nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, il diritto di accesso è differito nei casi previsti dall'art. 53 comma 2 del decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i.

### **Art. 27- ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO**

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento e comunicati al richiedente.

In particolare con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività di questa Amministrazione è fatto divieto di consentire la visione o di estrarre copie o di fornire informazioni su documenti coperti da segreto per espressa disposizione di legge, nonché nei casi previsti dall'art. 24 della L. n.241/90 e dall'art. 8 comma V del D.P.R. n. 352/92 e, tenuto conto della disciplina prevista dal D.Lgs. n. 196/2003 in materia di tutela dei dati personali.

E' precluso l'accesso ai documenti amministrativi espressamente considerati riservati per legge o per altra disposizione normativa vigente.

In particolare, tenuto conto della disciplina prevista dal decreto legislativo n.196/2003 e s.m.i., in materia di tutela dei dati personali, il diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti:

- a) cartella clinica ed altri documenti riportanti dati sanitari, fatta eccezione per il diretto interessato e salvo quanto previsto dal successivo art. 31;
- b) verbali del Comitato Valutazione Sinistri (CVS), in quanto atti connessi a liti instaurande o già insorte e ciò al fine di salvaguardare il diritto costituzionalmente garantito dell'ASST a difendere i propri diritti ed interessi;
- c) documenti e/o atti connessi ad eventuali liti instaurande o già insorte ed in particolare i pareri, le consulenze legali e medicolegali, le perizie medico-legali, gli scritti difensivi degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio e ciò a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione ed in ossequio a quanto previsto dall'articolo 622 del codice penale e 200 del codice di procedura penale;
- d) documenti preparatori degli atti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione, documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
- e) documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi fatta eccezione per il diretto interessato;
- f) fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;

- g) documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti, fermo restando gli obblighi di pubblicità previsti dalle disposizioni di legge;
- h) documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale, fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente punto c) del presente articolo;
- i) atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
- j) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;
- k) atti e documenti che contengono gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche e tecniche, fatto salvo quanto previsto dall'art. 54 bis del decreto legislativo n.165/2001: *"Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità' [del segnalante] può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato"*. E' comunque sottratto l'accesso al contenuto della segnalazione.

Il diritto di accesso e' altresì escluso in relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, 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 stati forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Ai titolari delle predette situazioni soggettive e' comunque consentito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere tali situazioni.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso e' consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (art. 60 del decreto legislativo n. 196/2003 e s.m.i.).

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ASST.

La mancata risposta, entro 30 giorni, equivale a diniego dell'accesso.

L'accesso non può mai essere limitato o escluso per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini. L'accesso è, altresì, consentito alle Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono a fini di istruttoria di pratiche di competenza, fatto salvo quanto indicato al precedente punto c) del presente articolo.

Fatta salva la disciplina prevista dal D.lgs n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione (art. 53, comma 5, D.lgs 50/2016):

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale;

In relazione all'ipotesi di cui al lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

## **Art. 28 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Al fine di garantire il diritto di accesso agli atti, esso può essere differito per le seguenti categorie di documenti fino al momento espressamente indicato per ciascuna di esse:

a) Documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni o servizi, in conformità a quanto previsto dall'art. 53, d.lgs. 18 Aprile 2016 n. 50. In particolare, ai sensi dell'art. 53, comma 2 d.lgs. n. 50/2016, il diritto di accesso è differito:

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

b) Documenti relativi a procedure concorsuali che riguardano il concorrente, giudizi sintetici attribuiti ai candidati, ovvero documenti di cui sia prevista per legge la pubblicità. L'accesso è differito al momento dell'approvazione dei predetti documenti.

c) Documenti riguardanti i rapporti informativi ed ispettivi o documentazione richiesti dagli organi ministeriali, regionali, comunali, giudiziari e dell'autorità di pubblica sicurezza che a questi siano stati trasmessi. Il diritto di accesso è differito alla conclusione del relativo procedimento.

d) I documenti amministrativi non ancora resi esecutivi dalle competenti autorità di vigilanza e controllo. Il diritto di accesso è differito fino al momento in cui tali documenti sono esecutivi a seguito di approvazione o silenzio assenso.

Il computo dei termini di differimento del diritto di accesso è effettuato con riferimento ai tempi massimi dei singoli procedimenti.

L'accesso ai documenti richiesti è differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Il provvedimento di differimento dovrà essere motivato in ordine alle ragioni di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.

Fermo restando quanto sopra previsto, il diritto di accesso sarà garantito entro trenta giorni dalla conclusione del procedimento medesimo.

### **Art. 29 - IMPUGNAZIONI**

Il rifiuto, il differimento o la limitazione del diritto di accesso sono assunti dal Dirigente dell'Ufficio e devono essere motivati. Avverso tali decisioni il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia nei termini e secondo le modalità di cui all'art. 25 della L. n. 241/90 e s.i.m.

### **Art. 30 - ACCESSO INFORMALE**

Chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante all'esibizione di un documento, può richiederlo verbalmente al responsabile del procedimento, previa identificazione personale ed indicazione degli estremi del documento richiesto.

La richiesta è esaminata immediatamente senza formalità e qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra idonea modalità. L'Amministrazione tiene comunque riscontro con relativo verbale delle richieste di accesso informale presentate, nonché dell'esito delle stesse.

Qualora invece, in base al contenuto del documento, l'Ufficio all'uopo incaricato riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Quando l'esibizione immediata del documento comporta aggravio nella speditezza del procedimento o non ricorrono le condizioni indicate nei precedenti commi, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sull'identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare domanda formale.

## **CAPO II - DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

### **Art. 31 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

L'accesso alla documentazione sanitaria e ad ogni documentazione contenente dati inerenti la salute, è ammesso nei limiti e nelle modalità stabilite dal decreto legislativo n.196/2003 e s.m.i., dal Regolamento Regionale 24 dicembre 2012 n. 3, nonché dalla legge n. 24/2017 e s.m.i..

Si intendono soggetti interessati:

- a) Il titolare della cartella clinica o di altra documentazione sanitaria maggiorenne o minorenni emancipato, secondo la definizione di cui all'art.84 del codice civile;
- b) soggetti che esercitano la potestà di genitori nel caso in cui l'intestatario sia minorenne. Il genitore in caso di separazione o divorzio deve specificare all'atto della richiesta di essere o di non essere genitore affidatario del minore, al fine di qualificare la propria posizione giuridica. Nel caso di revoca della potestà ad

- entrambi i genitori, il diritto di accesso deve essere esercitato esclusivamente dal tutore nominato, unico soggetto responsabile della tutela agli interessi del minore;
- c) tutore nel caso di paziente interdetto giudizialmente (art. 414 c.c.) o nel caso menzionato al punto precedente. Per le persone inabilite (art. 415 c.c.) la volontà del richiedente deve essere integrata da quella del curatore che deve parimenti sottoscrivere la richiesta;
  - d) amministratori di sostegno abilitato dal decreto di nomina o da decreto successivo;
  - e) terze persone purché munite di delega scritta da parte del paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tali casi, quando la sottoscrizione dell'atto di delega non avviene innanzi al Direttore Sanitario o suo delegato, dovrà essere prodotta copia del documento di identità del delegante che ha sottoscritto l'atto e del delegato, identificato al momento del ritiro;
  - f) eredi legittimi o testamentari del paziente deceduto. In tali casi dovrà essere provata la qualità di erede che mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
  - g) autorità giudiziaria;
  - h) polizia giudiziaria;
  - i) INAIL in caso di infortunio sul lavoro o di malattie professionali;
  - j) Enti esteri o sovranazionali legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
  - k) Ispettori del lavoro per conto dell'Ispettorato del lavoro e/o enti con funzioni analoghe;
  - l) Direttore Sanitario o legale rappresentante di altri istituti sanitari a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture, previa richiesta motivata della necessità di disporre tali dati utili al trattamento morboso in atto;
  - m) Medico curante dell'intestatario, se il documento è necessario al fine della cura o nell'interesse dell'intestatario medesimo;
  - n) Enti di ricerca e studio, le cui richieste motivate dovranno essere valutate caso per caso e soddisfatte compatibilmente con l'esigenza di anonimato dei pazienti cui i dati si riferiscono;
  - o) Nuclei operativi di controllo dell'ATS, in caso di apertura della procedura di contestazione a seguito di una verifica ispettiva.

### **Art. 32-AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

La richiesta di copia di documentazione sanitaria deve essere indirizzata dai soggetti di cui al precedente art. 31 alla competente Direzione Medica di Presidio, utilizzando il modulo di cui all'allegato n. 4, scaricabile anche direttamente dal sito istituzionale dell'Ente.

L'istanza sarà presa in carico dal Dirigente Responsabile della Direzione Medica di Presidio competente.

Nella richiesta dovranno essere specificate le qualità del richiedente e le motivazioni della richiesta.

I soggetti diversi dal diretto interessato e sopra indicati dovranno compilare il modulo di cui all'allegato n. 4, allegando allo stesso la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (si veda l'allegato n. 5), che dia prova della propria legittimazione ad ottenere il rilascio dei documenti sanitari o delle cartelle cliniche richieste.

Nella richiesta deve essere chiaramente specificata la modalità del ritiro, in caso contrario, deve intendersi il ritiro diretto presso il CUP o l'Ufficio Cartelle Cliniche del Presidio Ospedaliero aziendale competente. Deve, altresì, specificarsi la richiesta di copia semplice o conforme.

### **Art. 33 - ISTRUTTORIA**

La Direzione Medica di Presidio, verificata la legittimazione soggettiva del richiedente, nel rispetto delle indicazioni di cui agli artt. 31 e 32 del presente Regolamento, provvede a recuperare la documentazione richiesta.

La documentazione potrà essere ritirata dal richiedente o da suo delegato, a seguito del pagamento del dovuto in base alle tariffe di cui all'art. 26 del presente Regolamento presso il CUP del Presidio Ospedaliero competente negli orari di apertura riportati o scaricabili direttamente dal sito istituzionale.

E' prevista la spedizione a domicilio con spese a carico del destinatario e pagamento con contrassegno.

### **Art. 34- TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

La Direzione Medica di Presidio, ai sensi della L. 24/2017 art. 4 co. 2, entro 7 giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

## **TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 35 - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DEL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA**

L'esercizio del diritto di accesso così come disciplinato dalle fonti normative richiamate nel presente regolamento, in via generale, deve considerarsi prevalente rispetto al diritto del terzo alla riservatezza, nelle ipotesi in cui la richiesta di accesso sia strumentale alla difesa giurisdizionale dei relativi interessi giuridici, conformemente a quanto previsto dal combinato disposto di cui all'art.24 comma 6 lettera d) della L. n.241/90 e di cui all'art.18 del D.lgs 196/2003.

Qualora sorgano problemi interpretativi in ordine alla sussistenza della reale necessità di conoscenza di dati da parte di terzi, per le ipotesi di cui al precedente comma 1, la relativa tutela può essere fatta valere dinanzi all'autorità giudiziaria o con ricorso al Garante ai sensi dell'art.141 del D.lgs 196/2003.

Il trattamento di dati personali da parte della ASST Rhodense è consentito solo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti attualmente in vigore, ai sensi dell'art.18 del D.lgs 196/2003.

In particolare è consentito alla ASST Rhodense il trattamento di dati necessari per far valere il proprio diritto di difesa in sede amministrativa o giudiziaria, anche da parte di un terzo o per ciò che attiene alla riparazione di un errore giudiziario.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

La ASST Rhodense si riserva di consentire solo il trattamento dei dati personali e sensibili pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità di tutela che presidono l'esercizio diritto di accesso, eliminando dal documento ogni altro dato riferito a terzi che non sia strettamente necessario.

### **Art. 36 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del relativo provvedimento deliberativo di approvazione. Contestualmente verrà abrogato il precedente "Regolamento aziendale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi" approvato con deliberazione n. 674 del 21 dicembre 2012.

### **Art. 37 - MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento è diffuso mediante pubblicazione in area intranet, nella sezione "regolamenti" e sul sito internet, in area Amministrazione trasparente.

### **Art. 38 - NORMA FINALE E DI RINVIO**

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa nazionale, in particolare alla legge n. 241/1990 e s.m.i. ed al decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i., nonché alle linee guida A.N.AC. del 28 dicembre 2016 e successivi aggiornamenti. Si fa espresso rinvio alla disciplina di settore prevista dal vigente codice degli appalti (artt. 53 e seguenti del decreto legislativo n. 50/2016), dalla legge n. 24/2017 inerente la responsabilità professionale del personale sanitario ed il rilascio di documentazione sanitaria.

## ELENCO ALLEGATI:

---

Allegato n. 1: Modulo richiesta di accesso civico;

Allegato n. 2: Modulo richiesta di accesso civico generalizzato;

Allegato n. 3: Modulo richiesta di accesso ai documenti amministrativi;

Allegato n. 4: Modulo richiesta di accesso alla documentazione sanitaria;

Allegato n. 5: Modulo dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia  
ASST Rhodense

**AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) RHODENSE**  
Viale Forlanini, 95 – 20024 Garbagnate Milanese (MI)

## **RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

**(Art.5, comma 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", come modificato dal D.Lgs n. 97/2016)**

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE  
DELLACORRUZIONE E DELLATRASparenza  
ASST Rhodense  
protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it  
Tel: 02.994301

Il/la sottoscritto/a

Cognome\* \_\_\_\_\_

Nato/a a\* \_\_\_\_\_

Residente in\* \_\_\_\_\_

E-mail\* \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_

Nome\* \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_

Cell. \_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_

\* Campi obbligatori

### **CHIEDE**

in adempimento alle disposizioni previste dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal D.Lgs n. 97/2016, di esercitare il diritto di accesso civico rispetto ai seguenti dati, documenti e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A tal fine indica il seguente indirizzo e-mail ai fini della trasmissione della comunicazione di avvenuta pubblicazione dei dati come sopra richiesti e del relativo collegamento ipertestuale:

.....

Si allega copia cartacea o scansione digitale del proprio documento d'identità.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

\_\_\_\_\_

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta**

(ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

**1. Finalità del trattamento:** I dati personali verranno trattati dall'ASST Rhodense per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. **2. Natura del conferimento:** Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. **3. Modalità del trattamento:** In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio. **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati:** Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. **5. Diritti dell'interessato:** All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima.



**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**(Art.5, comma 2 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", come modificato dal D.Lgs n. 97/2016)**

AL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

.....

(Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti)

ASST Rhodense

protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it

Tel: 02.994301

Alternativamente

AL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

RELAZIONI CON IL PUBBLICO

ASST Rhodense

protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it

Tel: 02.994301

Il/la sottoscritto/a

Cognome\* \_\_\_\_\_

Nome\* \_\_\_\_\_

Nato/a a\* \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_

Residente in\* \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_

E-mail\* \_\_\_\_\_

Cell. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_

\* Campi obbligatori

**CHIEDE**

in adempimento alle disposizioni previste dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal D.Lgs n. 97/2016, di esercitare il diritto di accesso civico generalizzato rispetto ai seguenti dati, documenti e informazioni, da trasmettere all'indirizzo e-mail suindicato:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Si allega copia cartacea o scansione digitale del proprio documento d'identità.

*Luogo e data* \_\_\_\_\_

*Firma del richiedente*

\_\_\_\_\_

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta**  
(ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

**1. Finalità del trattamento:** I dati personali verranno trattati dall'ASST Rhodense per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. **2. Natura del conferimento:** Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. **3. Modalità del trattamento:** In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio. **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati:** Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. **5. Diritti dell'interessato:** All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima.

Sistema Socio Sanitario



Regione Lombardia

ASST Rhodense

AL DIRETTORE GENERALE  
ASST RHODENSE

VIALE FORLANINI, 95  
20024 - GARBAGNATE MILANESE (MI)  
protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it  
Tel: 02.994301

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**(Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni; d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

e residente in \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

in qualità di (*indicare: diretto interessato, legale rappresentante, delegato, altro*)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 445/00, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi

**CHIEDE**

(*barrare la casella di interesse*):

- DI PRENDERE VISIONE**
- DI RICEVERE COPIA SEMPLICE**
- DI RICEVERE COPIA AUTENTICATA**

dei seguenti documenti amministrativi:

(*indicare gli estremi dei documenti oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione*)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3



SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

La dichiarazione è stata apposta in mia presenza dal dichiarante previamente identificato a mezzo di.....

IL FUNZIONARIO:.....

---

Si informa che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 196/03, i dati personali sono trattati da responsabili e incaricati designati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata; in mancanza del conferimento dei dati non potrà essere evasa la richiesta; potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/03; il Titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliera G.Salvini, con sede legale in Garbagnate Milanese, Viale Forlanini, 121; il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile della struttura operativa aziendale destinataria della presente richiesta di accesso.

Sistema Socio Sanitario

Regione  
Lombardia

ASST Rhodense

**AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) RHODENSE**

Viale Forlanini, 95 – 20024 Garbagnate Milanese (MI)

ALLA DIREZIONE MEDICA DEL P.O. DI  
GARBAGNATE  
VIALE FORLANINI, 95  
20024 – GARBAGNATE MILANESE (MI)

ALLA DIREZIONE MEDICA DEL P.O. DI RHO  
CORSO EUROPA, 250  
20017 – RHO (MI)

ALLA DIREZIONE MEDICA DEL P.O. DI BOLLATE  
VIA PIAVE, 20  
20021 – BOLLATE (MI)

ALLA DIREZIONE MEDICA DEL P.O. DI PASSIRANA  
VIA SETTEMRINI, 1  
20017 – PASSIRANA (MI)

**RICHIESTA DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

Il sottoscritto/a Cognome e nome.....

Nato /a a..... il |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_|

Residente a ..... CAP |\_|\_|\_|\_| (Prov. |\_|\_|)

Via /Piazza..... n. |\_|\_|\_|\_|

Telefono |\_|\_|\_|\_| / |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| cellulare |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Documento di identità n. |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| che allego in fotocopia (fronte -  
retro)consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, di cui  
all'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445

**CHIEDE**

- in qualità d'intestatario della documentazione sanitaria richiesta  
 in qualità di genitore esercente la potestà genitoriale  
 in qualità di tutore/curatore/amministratore di sostegno (allegare provvedimento)  
 in qualità di erede

CARTELLA copia autenticata     CARTELLA su CD non autenticata    del \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

ESAMI RADIOGRAFICI    del \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

CERTIFICATO DI RICOVERO SENZA DIAGNOSI    del \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

CERTIFICATO DI PRONTO SOCCORSO    del \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

CERTIFICATO DI \_\_\_\_\_    del \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

N.B. La consegna di quanto sopra richiesto sarà effettuata solo dietro presentazione di regolare documento d'identità.

- In caso di delega sono tassativamente richiesti il documento d'identità del richiedente e del titolare della certificazione.
- In caso di richiesta effettuata da eredi o genitori esercenti la potestà genitoriale è tassativamente richiesta la presentazione della dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio.
- In caso di richiesta effettuata dal tutore, curatore o amministratore di sostegno è necessario presentare idonea documentazione legale.

PERSONA DELEGATA AL RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE \_\_\_\_\_

SPEDIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AL SEGUENTE INDIRIZZO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**FIRMA** \_\_\_\_\_

I dati contenuti in questo documento sono strumentali all'attività sanitaria e amministrativa, sono utilizzati per compiere specifici obblighi previsti da normative, avranno trattamento in conformità a quanto prescrive la legge sul trattamento dei dati personali e le disposizioni attuative della medesima legge. **(D.Lgs 196/2003)**.

RITIRO avvenuto il ..... RITIRANTE.....

**La copia della documentazione clinica sarà conservata, in caso di mancato ritiro, per un anno dalla data della richiesta.**

Sistema Socio Sanitario



Regione Lombardia

ASST Rhodense

**AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) RHODENSE**  
Viale Forlanini, 95 – 20024 Garbagnate Milanese (MI)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

**DICHIARA**

**di poter attuare l'esercizio separato della potestà genitoriale di mia/o**

figlia/o \_\_\_\_\_

nata/o \_\_\_\_\_ a il \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

che in data \_\_\_\_\_ moriva a (Comune) \_\_\_\_\_

il/la Sig./ra \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**lasciando eredi per legge:**

- cognome nome -

- grado di parentela -

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

B

**Dichiaro altresì di essere informato**, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

\_\_\_\_\_  
(luogo, data)

\_\_\_\_\_  
Il dichiarante

Ai sensi dell'art.3, del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente incaricato addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento d'identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite incaricato, oppure a mezzo posta

## CERTIFICATO DI COPIA AUTENTICA

Ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. n° 445 del 28 Dicembre 2000 attesto la conformità della presente copia, composta da n° 40 pagine, all'originale depositato agli atti.

Garbagnate Milanese, li 4 DIC. 2017



### IL FUNZIONARIO INCARICATO

IL RESPONSABILE UOC  
AFFARI GENERALI  
Pier Paolo Balzamo

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "P. Balzamo", written over the printed name.