



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 232/2024/DG

Il giorno 13/03/2024

Il Direttore Generale

Marco Bosio

ha adottato la seguente Deliberazione:

OGGETTO:

AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, SUL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE RHODENSE.

Nessun onere previsto

Fascicolo Generale n° 2024 – 1.7.1/4

SC Affari Generali e Legali

Il Responsabile del Procedimento: Patrizia Gianì

IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATO il D.Lgs. 30.12.1992, n. 502, a oggetto "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23.10.1992, n. 421" e s.m.i.;

VISTA la Legge Regionale 11.08.2015 - n. 23 "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30.12.2009, 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 l'ASST Rhodense con decorrenza 01.01.2016 è subentrata nella gestione dei rapporti giuridici attivi e passivi della disciolta Azienda Ospedaliera G. Salvini;

DATO ATTO che con Deliberazione ASST Rhodense n.23 del 19 gennaio 2024 avente a oggetto: "Piano di organizzazione aziendale strategico: affidamento delle funzioni di Responsabile della Struttura complessa Affari Generali e Legali al Direttore del Dipartimento Amministrativo Patrizia Giani" è stata conferita la conduzione della S.C. Affari Generali e Legali alla Dott.ssa Patrizia Giani, a decorrere dal 19 gennaio 2024 e fino a diverse determinazioni dell'Ente;

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

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. a 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 a oggetto "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- la Legge Regionale 1 febbraio 2012, n. 1 e s.m.i. a 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 a 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";

- il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ad oggetto: "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici";

- la Delibera A.N.A.C. 28 dicembre 2016 a 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);

RICHIAMATA la Deliberazione ASST Rhodense n. 781 del 30.11.2017, con la quale è stato approvato il "Regolamento sul diritto di accesso civico, sul diritto di accesso civico generalizzato e sul diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi" dell'ASST Rhodense, che al Titolo IV - Capo II disciplina l'accesso alla documentazione sanitaria e ad ogni documentazione contenente dati inerenti la salute, 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;

RICHIAMATA la Deliberazione ASST Rhodense n.523 del 14.06.2018, con la quale è stato aggiornato il modulo per l'accesso alla documentazione sanitaria, già allegato al Regolamento sopra richiamato;

RICHIAMATA, altresì, la Deliberazione ASST Rhodense n.1071 del 25.11.2021, con la quale sono stati aggiornati il "Regolamento sul diritto di accesso civico, sul diritto di accesso civico generalizzato e sul diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi" dell'ASST Rhodense e il modulo per l'accesso alla documentazione sanitaria;

ATTESO che la Direzione dell'Ente ritiene necessario apporre modifiche al Regolamento in argomento, definendo le tariffe e le modalità di pagamento per il rilascio di copia della documentazione sanitaria, con conseguente modifica anche del modulo per l'accesso alla documentazione sanitaria allegato al Regolamento medesimo;

PRESO ATTO che il Regolamento, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento è stato aggiornato con le integrazioni proposte dalla S.C. Direzione Medica del Presidio di Rho, acquisito il nulla osta della Direzione Sanitaria dell'Ente per la parte afferente la modifica relativa all'importo e alle modalità di pagamento per il rilascio di copia della documentazione sanitaria, e parimenti è stato aggiornato il modulo di richiesta di accesso alla documentazione sanitaria;

PRESO ATTO che il Responsabile della SC Affari Generali e Legali, in qualità di Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione della proposta di deliberazione di che trattasi ne attesta la legittimità, la regolarità tecnica, formale e sostanziale;

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

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e, per quanto di propria competenza, ai sensi dell'art. 3 comma 1 quinquies del D.Lgs n. 502/92 e s.m.i. il parere del Direttore Sanitario e, vista la L. R. n. 23/2015, del Direttore Sociosanitario;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate:

- 1. di approvare** l'aggiornamento del "Regolamento sul diritto di accesso civico, sul diritto di accesso civico generalizzato e sul diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi" dell'ASST Rhodense, e relativi allegati parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che sostituisce il precedente Regolamento già vigente e adottato con Deliberazione ASST Rhodense n.1071 del 25.11.2021;
- 2. di dare atto** che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Azienda;
- 3. di pubblicare** il presente provvedimento sul sito istituzionale nell'Area "Amministrazione Trasparente" sezione "Disposizioni generali – Atti generali - Codici e regolamenti";
- 4. di dare atto** che l'esecuzione del presente provvedimento è affidata al Responsabile del procedimento, il quale ne comunicherà l'avvenuta approvazione alle Strutture interessate per l'adempimento delle rispettive competenze, così come individuate nel P.O.A.S. aziendale.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO(*)

(Paola Bianco)

IL DIRETTORE SANITARIO(*)

(Giorgia Saporetti)

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO (*)

(Emiliano Gaffuri)

IL DIRETTORE GENERALE(*)

(Marco Bosio)

**Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82
e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa*

**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	21
Art. 29 - IMPUGNAZIONI.....	22
Art. 30 - ACCESSO INFORMALE.....	22
CAPO II - DOCUMENTAZIONE SANITARIA	22
Art. 31 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA.....	22
Art. 32-AVVIO DEL PROCEDIMENTO.....	23
Art. 33 - ISTRUTTORIA	24
Art. 34- TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	24
TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI.....	24
Art. 35 - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DEL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA	24
Art. 36 - ENTRATA IN VIGORE	25
Art. 37 - MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO	25
Art. 38 - NORMA FINALE E DI RINVIO	25
ELENCO ALLEGATI.....	26

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) Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ad oggetto: *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”*;
- g) 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);
- h) 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”*;
- i) 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);
- j) 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 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;
- 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. 5*bis* 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;
- 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 Regolamento UE 2016/679). 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. 241/1990, 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. 241/1990, 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 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. Le determinazioni dirigenziali vengono pubblicate dalle medesime strutture che le assumono.
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 1, sempre che essa sia integrale, la libertà di accesso ai documenti indicati nel predetto comma 1 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;
- 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.

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 conforme digitale via WEB
Euro 20,00
- Copia autenticata cartacea cartella clinica/fascicolo ambulatoriale con sola modalità di invio per raccomandata a/r all'indirizzo indicato nella richiesta
Euro 50,00 più Euro 10,00 per le spese di spedizione
- Copia conforme certificati di pronto soccorso, referti ambulatoriali e riscontri a utopici con sola modalità di invio per raccomandata a/r all'indirizzo comunicato nella richiesta
Euro 10,00 più Euro 10,00 per le spese di spedizione
- Copia esami radiografici con ritiro in sede
Euro 10,00

In ogni caso, la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo. Per la modalità di invio 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 pagamento deve essere effettuato a mezzo pagoPa, indicando la causale del versamento ed inviato contestualmente alla richiesta.

Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, il pagamento di € 10 dovrà essere effettuato con pagoPA.

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. 35 del D. Lgs 36/2023.

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 Reg. UE 679/2016 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 Regolamento UE 679/2016, 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.

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.

All'art. 35 del D Lgs n. 36/2023, al comma 4 e 5 vengono individuati i casi di esclusione dell'accesso agli atti e le relative eccezioni, a tutela del principio di riservatezza, stabilendo - salva la diversa disciplina per i contratti secretati e per quelli la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza - che il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione:

- possono essere esclusi in relazione 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” (comma 4, lettera a);
- sono esclusi in relazione: 1) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto,

relative ai contratti pubblici; 2) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto; 3) alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale" (comma 4, lettera b);

- possono comunque consentirsi, limitatamente alle ipotesi di cui al comma 4 lettera a) (segreti tecnici o commerciali) e al comma 4 lettera b) numero 3) (piattaforme e infrastrutture informatiche), ma solo *"al concorrente"*, e sempre che la richiesta ostensiva sia *"indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici rappresentati in relazione alla procedura di gara"* (comma 5).

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 nei seguenti casi:

a) documenti relativi a gare in conformità a quanto previsto dall'art.35, comma 2 D.Lgs. n.36/2023, 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 domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli articoli 94, 95 e 98 e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione;
- in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione;
- in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, 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 Regolamento UE 679/2016 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 minorenni. 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.

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 inviata in modalità web o spedita per posta, a seguito del pagamento del dovuto in base alle tariffe di cui all'art. 26 del presente Regolamento.

E' prevista la spedizione a domicilio con spese a carico del destinatario e pagamento di € 10 con pagoPA.

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 dall'art.24 comma 6 lettera d) della L. n.241/90 e Regolamento UE 679/2016.

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 del Regolamento UE 679/2016

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 del Regolamento UE 679/2016.

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 dal Regolamento UE 679/2016 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 ASST Rhodense n 1071 del 25.11.2021.

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. 35 e seguenti del decreto legislativo n. 36/2023), 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 con acclusi informativa per il trattamento dei dati personali e modulo di acquisizione del consenso al trattamento dei dati personali;

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

Allegato n. 6: Modulo Delega

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* _____

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 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

I dati personali forniti con la presente richiesta saranno trattati da ASST Rhodense, Titolare del trattamento, secondo quanto disciplinato dal Regolamento UE 2016/679. A tal fine si rimanda all' Atto di informazione ex artt. 13 e 14 del regolamento ue n. 2016/679 - prestazione sanitaria/sociosanitaria/assistenziale/socioassistenziale/sociale, ivi incluse le connesse ed incidentali ulteriori finalità di trattamento – pubblicata al seguente link <http://www.asst-rhodense.it/nuovo-sito/home/PRIVACY/privacy.html>

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

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* _____

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 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

I dati personali forniti con la presente richiesta saranno trattati da ASST Rhodense, Titolare del trattamento, secondo quanto disciplinato dal Regolamento UE 2016/679. A tal fine si rimanda all' Atto di informazione ex artt. 13 e 14 del regolamento ue n. 2016/679 - prestazione sanitaria/sociosanitaria/assistenziale/socioassistenziale/sociale, ivi incluse le connesse ed incidentali ulteriori finalità di trattamento – pubblicata al seguente link <http://www.asst-rhodense.it/nuovo-sito/home/PRIVACY/privacy.html>

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

C H I E D E

(*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*)

per la seguente MOTIVAZIONE: (indicare l'interesse diretto, concreto ed attuale per il quale si intende esercitare il diritto d'accesso)

impegnandosi a rimborsare il costo di riproduzione stabilito da codesta Amministrazione

e

<input type="checkbox"/> dichiara che prenderà visione o ritirerà le copie personalmente
<input type="checkbox"/> delega per l'esame o il ritiro: Nome _____ Cognome _____ Nato a _____ il ____/____/_____ Residente in _____ Via _____ <i>(La persona delegata deve presentarsi con un proprio documento di riconoscimento valido e un documento valido, anche in copia, della persona che fa la delega).</i>
<input type="checkbox"/> chiede che le copie siano inviate al seguente indirizzo (se diverso da quello di residenza): _____ _____
mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.
<input type="checkbox"/> chiede che le copie siano inviate a mezzo fax al seguente n. _____
<input type="checkbox"/> chiede che le copie siano inviate a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo: _____ _____ _____
L'Azienda non si assume responsabilità per ritardi o mancati recapiti dei documenti di cui è stato richiesto l'invio per posta o, nel caso di invio via e-mail, qualora il richiedente non abbia la casella certificata (DPR 445/2000).

DATA.....

FIRMA:.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445/2000, se la dichiarazione non è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto deve essere allegata la fotocopia, non autenticata, del documento di identità del dichiarante.

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

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

IL FUNZIONARIO:.....

I dati personali forniti con la presente richiesta saranno trattati da ASST Rhodense, Titolare del trattamento, secondo quanto disciplinato dal Regolamento UE 2016/679. A tal fine si rimanda all' Atto di informazione ex artt. 13 e 14 del regolamento ue n. 2016/679 - prestazione sanitaria/sociosanitaria/assistenziale/socioassistenziale/sociale, ivi incluse le connesse ed incidentali ulteriori finalità di trattamento – pubblicata al seguente link <http://www.asst-rhodense.it/nuovo-sito/home/PRIVACY/privacy.html>

ALLA DIREZIONE MEDICA DEL P.O. DI: Garbagnate Rho/ Passirana Bollate

Data ____/____/____

Richiesta N° _____

RICHIESTA COPIA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

I/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____

Il ____/____/____, telefono _____ Email _____

residente in _____ via/p.zza _____ n° _____ CAP _____

CONSAPEVOLE delle sanzioni penali ed amministrative previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni false o uso/esibizione di documenti falsi o dati non corrispondenti al vero;

CHIEDE IL RILASCIO DI

Indi	Riserva
1 _____	N: _____

- CARTELLA VIA WEB (Compilare Informativa Privacy allegata)
- ESAMI RADIOLOGICI
- REFERTO DI PRONTO SOCCORSO
- REFERTO DI _____
- ALTRO _____

Relativa a sé stesso/a

Relativa al/alla Sig./Sig.ra

Cognome _____ Nome _____ nato/a a _____

Il ____/____/____, residente in _____

IN QUALITA' DI:

(compilare solo se la documentazione si riferisce a persona diversa dal richiedente)

- Genitore / Esercente la responsabilità genitoriale** (Allegare dichiarazione sostitutiva atto di notorietà)
- Tutore** (Allegare provvedimento di nomina)
- Amministratore di sostegno** (Allegare provvedimento di nomina)
- Erede** (Allegare dichiarazione sostitutiva atto di notorietà)
- Coniuge** temporaneamente impedito alla sottoscrizione della presente richiesta per ragioni connesse allo stato di salute e dichiara che l'intestatario non dissente / non dissentirebbe dalla presente richiesta. (Allegare documentazione attestante)
- Figlio/a** temporaneamente impedito alla sottoscrizione della presente richiesta per ragioni connesse allo stato di salute e dichiara che l'intestatario non dissente / non dissentirebbe dalla presente richiesta. (Allegare documentazione attestante)
- Altro parente** in linea retta o collaterale fino al terzo grado (solo in assenza del coniuge e del figlio dell'intestatario) temporaneamente impedito alla sottoscrizione della presente richiesta per ragioni connesse allo stato di salute e dichiara che l'intestatario non dissente / non dissentirebbe dalla presente richiesta. (Allegare documentazione attestante)
- Delegato del titolare** (allegare delega, copia documento identità del titolare e del delegato)

Firma per esteso del richiedente _____

Si richiede la SPEDIZIONE
(pagamento anticipato di € 10 con
pago PA) all'indirizzo:

.....

Riservato all'ufficio competente

PAGAMENTO EFFETTUATO IL ___/___/_____

BOLLA N° _____ € _____

SALDO EFFETTUATO IL ___ / ___ / _____

BOLLA N° _____ € _____

RITIRO AVVENUTO IL ___/___/_____

IL RITIRANTE

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

INFO COSTI per il rilascio di copia della documentazione clinica

- 1) Copia di cartella clinica conforme all'originale, in formato digitale, via WEB: € 20,00;
- 2) Copia di referti di Pronto Soccorso, referti ambulatoriali e riscontri autoptici: € 10,00 più € 10 per la spedizione;
- 3) Copia di esami radiografici: € 10,00;
- 4) Copia cartacea di cartella clinica / fascicolo ambulatoriale: € 50,00 più € 10 per la spedizione;
Per tutte le richieste il pagamento deve essere effettuato con pagoPa compilando i campi richiesti compresa la **causale** (Esempio: copia cartella clinica, copia referti, copia rx); al link:
<https://pagamentinlombardia.servizirl.it/mypay4/cittadino/spontaneo?enteToChange=ASSTR>
con ricevuta del pagamento da inviare contestualmente alla richiesta
- 5) Eventuali spese di spedizione: € 10 tramite pagoPA al link:
<https://pagamentinlombardia.servizirl.it/mypay4/cittadino/spontaneo?enteToChange=ASSTR>
con ricevuta del pagamento da inviare contestualmente alla richiesta.

**ATTO DI INFORMAZIONE EX ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679
– RICHIESTA DI RITIRO DOCUMENTAZIONE SANITARIA, POST DIMISSIONE OSPEDALIERA –**

AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE RHODENSE, (P. IVA: 09323530965) (infra “ASST RHODENSE”), in persona del suo legale rappresentante pro tempore, con sede legale in Garbagnate Milanese (MI), viale Forlanini, 95, in qualità di Titolare del trattamento ex artt. 4 n. 7) e 24 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), informa, ai sensi dell’art. 13 del GDPR e dell’art. 80 del novellato D.lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy), che le informazioni, descritte all’art. 1, saranno trattate per l’esecuzione della finalità di trattamento descritta all’art. 2.

1. Categorie dei dati oggetto di trattamento.

1.1. ASST RHODENSE raccoglie e tratta, al fine di perseguire la finalità di trattamento descritta all’art. 2, le seguenti informazioni, riguardanti il soggetto a cui si riferisce la documentazione sanitaria (referto/reperto) di cui si richiede all’ASST RHODENSE una copia (infra “paziente”) mediante le differenti modalità da quest’ultima messe a disposizione: **(i)** dati personali ex art. 4 n. 1) del GDPR cd. identificativi/comuni/di contatto riguardanti il paziente (es. nome; cognome; data/luogo di nascita; codice fiscale; numero di telefono; indirizzo e-mail; indirizzo di residenza/domicilio/dimora; numero della tessera sanitaria) (infra “dati personali”); **(ii)** dati personali cd. particolari ex art. 9 paragrafo 1) del GDPR indicati all’interno della documentazione sanitaria oggetto di richiesta (infra “dati personali cd. particolari”).

A tal riguardo, ASST RHODENSE precisa, altresì, che, al fine di perseguire la finalità di trattamento descritta all’art. 2, può, anche raccogliere e trattare, ove necessario, i dati personali del soggetto delegato (direttamente/indirettamente), a vario titolo, dal paziente a ricevere la documentazione sanitaria oggetto di richiesta (es. rappresentante legale/genitoriale; erede; coniuge/convivente; parente) (infra “soggetto delegato dal paziente”).

Infine, ASST RHODENSE precisa che il paziente e il soggetto delegato dal paziente rivestono, in modo tra loro singolare (ma, comunque, interconnesso/consequente), la qualifica di soggetto interessato ex art. 4 n. 1) del GDPR.

2. Finalità di trattamento e relativa base giuridica.

2.1. I dati personali e i dati personali cd. particolari del paziente e, ove necessario, i dati personali del soggetto delegato dal paziente sono trattati, da parte dell’ASST RHODENSE, per l’esecuzione della seguente finalità di trattamento:

- a. Esecuzione della richiesta, da parte del paziente ovvero da parte del soggetto delegato dal paziente, di ritirare la documentazione sanitaria (referto/reperto) oggetto di richiesta, a seguito della dimissione ospedaliera del paziente medesimo da una struttura sanitaria/sociosanitaria/assistenziale gestita dall’ASST RHODENSE.

Nel rispetto dell’art. 13 paragrafo 2) lettera e) del GDPR, ASST RHODENSE precisa che l’eventuale mancata comunicazione dei dati personali del paziente e, ove necessario, dei dati personali del soggetto delegato dal paziente può eventualmente determinare l’impossibilità, in capo all’ASST RHODENSE medesima, di eseguire, in modo compiuto, la finalità di trattamento descritta all’art. 2.1. lettera a).

A tal riguardo, ASST RHODENSE precisa che la base giuridica della finalità di trattamento di cui all’art. 2.1. lettera a) si rinviene nelle seguenti disposizioni normative: artt. 6 paragrafo 1) lettere b), c) ed e) del GDPR (da leggersi, assieme, all’art. 6 paragrafo 3) del GDPR e all’art. 2 ter del Codice Privacy), per i dati personali del paziente e/o del soggetto delegato dal paziente; art. 9 paragrafo 2) lettere c), g) e h) del GDPR (da leggersi, assieme, all’art. 9 paragrafo 3) del GDPR, e all’art. 2 sexies comma 2) lettere t), u), v) del Codice Privacy, e agli artt. 2 septies e 75 del Codice Privacy), per i dati personali cd. particolari del paziente racchiusi all’interno della documentazione sanitaria oggetto di richiesta.

3. Periodo di conservazione.

3.1. In ossequio all’art. 13 paragrafo 2) lettera a) del GDPR, ASST RHODENSE comunica i seguenti periodi/criteri temporali di conservazione, al termine dei quali i dati personali e i dati personali cd. particolari del paziente e/o i dati personali del soggetto delegato dal paziente saranno eventualmente soggetti a cancellazione, distruzione ovvero anonimizzazione: **(i)** per l’esecuzione della finalità di trattamento di cui all’art. 2.1. lettera a): a seconda dello specifico documento prodotto (e poi consegnato), nel rispetto di quanto prescritto all’interno del documento “Titolario e Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia” e s.m.i. (da intendersi, qui, richiamato integralmente), ivi inclusa l’eventuale normativa, anche di secondo livello, di settore applicabile in materia.

4. Destinatari.

4.1. Nel rispetto dell’art. 13 paragrafo 1) lettera e) del GDPR, ASST RHODENSE precisa che i dati personali e i dati personali cd. particolari del paziente e, ove necessario, i dati personali del soggetto delegato dal paziente possono essere oggetto di comunicazione, ove opportuno e necessario, ad uno o più destinatari ex art. 4 n. 9) del GDPR, così individuati, in via generale, per categoria: **(i)** per l’esecuzione della finalità di trattamento di cui all’art. 2.1. lettera a): soggetti cd. autorizzati ex artt. 4 n. 10), 29 e 32 paragrafo 4) del GDPR al trattamento da ASST RHODENSE (es. personale amministrativo; sanitario; sociosanitario); destinatario della documentazione sanitaria richiesta.

5. Trasferimento.

5.1. I dati personali e i dati personali cd. particolari del paziente e, ove necessario, i dati personali del soggetto delegato dal paziente sono conservati all'interno di archivi automatizzati, parzialmente automatizzati e/o non automatizzati appartenenti o comunque riconducibili, anche in via indiretta, all'ASST RHODENSE, e ubicati all'interno dello Spazio Economico Europeo (SEE).

6. Diritti del soggetto interessato.

6.1. In relazione ai dati personali e ai dati personali cd. particolari del paziente e, ove necessario, ai dati personali del soggetto delegato dal paziente, ASST RHODENSE informa della facoltà di esercitare i seguenti diritti eventualmente soggetti alle limitazioni previste dagli artt. 2 undecies e 2 duodecimes del Codice Privacy, oltre che eventualmente a quelle prescritte, per natura, nei singoli articoli del GDPR (ovvero dal Garante Privacy italiano: cfr. Provvedimento n. 8 del 13.1.2022, con riguardo al diritto alla portabilità) sotto illustrati: diritto di accesso ex art. 15 del GDPR: diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali, oltre che le informazioni di cui all'art. 15 del GDPR (es. finalità di trattamento, periodo di conservazione); diritto di rettifica ex art. 16 del GDPR: diritto di correggere, aggiornare o integrare i dati personali; diritto alla cancellazione ex art. 17 del GDPR: diritto di ottenere la cancellazione o distruzione o anonimizzazione dei dati personali, laddove tuttavia ricorrano i presupposti elencati nel medesimo articolo; diritto di limitazione del trattamento ex art. 18 del GDPR: diritto con connotazione marcatamente cautelare, teso ad ottenere la limitazione del trattamento laddove sussistano le ipotesi disciplinate dallo stesso art. 18; diritto alla portabilità dei dati ex art. 20 del GDPR: diritto di ottenere i dati personali, forniti a ASST RHODENSE, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un sistema automatico (e, ove richiesto, di trasmetterli, in modo diretto, ad un altro Titolare del trattamento), laddove sussistano le specifiche condizioni indicate dal medesimo articolo (es. base giuridica del consenso e/o esecuzione di un contratto; dati personali forniti dall'interessato); diritto di opposizione ex art. 21 del GDPR: diritto di ottenere la cessazione, in via permanente, di un determinato trattamento di dati personali; diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo (ossia, Garante Privacy italiano) ex art. 77 del GDPR: diritto di proporre reclamo laddove si ritiene che il trattamento oggetto d'analisi violi la normativa nazionale e comunitaria sulla protezione dei dati personali.

6.2. In aggiunta ai diritti descritti al precedente art. 6.1., ASST RHODENSE precisa che – in relazione ai dati personali e ai dati personali cd. particolari del paziente e, ove necessario, ai dati personali del soggetto delegato dal paziente – sussiste, ove possibile e conferente, la facoltà di esercitare, da un lato, il (sotto) diritto previsto dall'art. 19 del GDPR ("Il titolare del trattamento comunica a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento effettuate a norma dell'articolo 16, dell'articolo 17, paragrafo 1, e dell'articolo 18, salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato. Il titolare del trattamento comunica all'interessato tali destinatari qualora l'interessato lo richieda"), da considerarsi connesso e collegato all'esercizio di uno o più diritti regolamentati agli artt. 16, 17 e 18 del GDPR; dall'altro lato, ASST RHODENSE precisa che – in relazione ai dati personali e ai dati personali cd. particolari del paziente e, ove necessario, ai dati personali del soggetto delegato dal paziente – sussiste, ove possibile e conferente, la facoltà di esercitare il diritto previsto dall'art. 22 paragrafo 1) del GDPR ("L'interessato ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona"), fatte salve le eccezioni previste dal successivo paragrafo 2).

6.3. In ossequio all'art. 12 paragrafo 1) del GDPR, ASST RHODENSE si impegna a fornire le comunicazioni di cui agli artt. da 15 a 22 e 34 del GDPR in forma concisa, trasparente, intellegibile, facilmente accessibile e con un linguaggio semplice e chiaro: tali informazioni saranno fornite per iscritto o con altri mezzi eventualmente elettronici ovvero, su richiesta del soggetto interessato, saranno fornite oralmente purché sia comprovata, con altri mezzi, l'identità di quest'ultimo.

6.4. In ossequio all'art. 12 paragrafo 3) del GDPR, ASST RHODENSE informa che si impegna a fornire le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo ad una richiesta ai sensi degli artt. da 15 a 22 del GDPR senza ingiustificato ritardo e, comunque, entro il termine di cui all'art. 4 comma 2) della Legge n. 24 del 8.3.2017 (cd. Legge Gelli-Bianco) ovvero, in subordine, entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa (quest'ultimo termine può essere prorogato di n. 2 mesi se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste: in tal caso, ASST RHODENSE si impegna ad informare di tale proroga e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento della richiesta).

6.5. ASST RHODENSE precisa che, stante il fatto che la cartella clinica (oltre a costituire un atto pubblico) raccoglie e tratta documentazione sanitaria/medica, il riscontro ad eventuali istanze di integrazione, aggiornamento e rettificazione dei dati personali e dei dati personali cd. particolari ivi racchiusi può essere fornito annotando le modifiche richieste senza alterare necessariamente la documentazione di riferimento.

6.6. I sopra descritti diritti (fatta eccezione per il diritto ex art. 77 del GDPR) possono essere esercitati mediante i dati di contatto illustrati al successivo art. 7.

7. Dati di contatto.

7.1. ASST RHODENSE può essere contattata al seguente recapito: privacy@asst-rhodense.it

7.2. Il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) ex art. 37 del GDPR, nominato da ASST RHODENSE, è l'avv. Gabriele Borghi, il quale può essere contattato al seguente recapito: responsabileprotezionedati@asst-rhodense.it

Garbagnate Milanese (MI), lì 17.11.2022 (data di ultimo aggiornamento).

AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE RHODENSE

(in persona del suo legale rappresentante pro tempore)



**MODULO DI RACCOLTA DEL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
PER INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA TRAMITE UN CANALE WEB
(ivi inclusa, la cartella clinica)**

Io sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ in data _____

Residente a _____

Codice fiscale _____

PER PROPRIO CONTO

ESERCITANDO LA RAPPRESENTANZA LEGALE O RESPONSABILITÀ GENITORIALE VERSO: Nominativo: _____

Nato/a a _____ in data _____

Residente a _____

Codice fiscale _____

Letta la specifica informativa ex art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 dell'ASST RHODENSE (agevolmente rinvenibile all'interno del sito internet <http://www.asst-rhodense.it/inew/nuovo-sito/home/PRIVACY/privacy.html>)

PRESTO IL CONSENSO all'invio della documentazione sanitaria (ivi inclusa, la cartella clinica) richiesta, tramite un canale web/telematico, e, a tal fine, comunico all'ASST RHODENSE le seguenti informazioni:

eMail _____

Telefono _____

Data ____/____/____

Firma leggibile _____

Allegare fotocopia del documento di identità in corso di validità (Carta d'identità o Passaporto)

Sede Legale: viale Forlanini, 95 – 20024 Garbagnate Milanese – Tel.02.994.301 – Cod. Fisc. e Part. IVA: 09323530965 Posta elettronica certificata: protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it – Sito web: www.asst-rhodense.it

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

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il ____/____/____

residente a _____ via/p.zza _____ 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 -

(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 autentica, di un documento d'identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, via mail, tramite incaricato, oppure a mezzo posta.



ALLA DIREZIONE MEDICA DEL P.O. DI: Garbagnate Rho Bollate Passirana

I/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____

Il ___/___/___, Telefono _____ Email _____

residente in _____ via/p.zza _____ n° ___ CAP _____

DELEGA

Il/la sig./ra _____, nato/a a _____

Il ___/___/___, Telefono _____ residente in _____

Via/p.zza _____ n° ___ CAP _____

A RICHIEDERE/RITIRARE per mio conto copia della documentazione sanitaria.

Firma _____
Allegare copia di un documento d'identità

_____/___/_____
(luogo)