



REGOLAMENTO AZIENDALE IN TEMA DI ACCESSO AGLI ATTI



INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	4
ART. 1 – FONTI NORMATIVE	4
ART. 2 – DEFINIZIONI	4
ART. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....	7
ART. 4 – MODALITA’ E TIPOLOGIE DI ACCESSO	8
ART. 5 – REGISTRO DEGLI ACCESSI	9
ART. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	9
ART. 7 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	10
ART. 8 – ACCESSO DA PARTE DELL’AUTORITA’ GIUDIZIARIA E DEI SOGGETTI PUBBLICI	10
 TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE (L. 241/1990)	11
ART. 9 – ACCESSO DOCUMENTALE.....	11
ART. 10 – LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE	11
ART. 11 – MODALITA’ E TERMINI	12
ART. 12 – PARTECIPAZIONE DEI CONTROINTERESSATI	13
ART. 13 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA	13
ART. 14 – ONERI	14
ART. 15 – ISTANZA IRREGOLARE O INCOMPLETA	15
ART. 16 – DINIEGO E DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA.....	15
ART. 17 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	15
ART. 18 – ACCESSO AGLI ATTI NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI	16
 TITOLO III – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA	16
ART. 19 – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA	16
ART. 20 – SOGGETTI TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO	17
ART. 21 – TEMPISTICHE RILASCIO DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA AI SENSI DELLA L. 24/17	18
ART. 22 – MODALITA’ DI RICHIESTA DELLA DOCUMENTAZIONE	19
ART. 23 – ONERI	19
ART. 24 – RIMEDI IN CASO DI DINIEGO.....	19
ART. 25 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	19
 TITOLO IV –ACCESSO CIVICO (D.LGS. 33/2013 – ART. 5, CO. 1).....	19
ART. 26 – ACCESSO CIVICO	19
ART. 27 – MODALITA’ E TERMINI	20



ART. 28 – ONERI	20
ART. 29 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO IN CASO DI ACCESSO CIVICO	21
ART. 30 – RIMEDI IN CASO DI INATTIVITA' E TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO.....	21
TITOLO V – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (D.LGS. 33/2013 ART. 5, CO. 2)	21
ART. 31 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	22
ART. 32 – MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	22
ART. 33 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	23
ART. 34 – CONTROINTERESSATI	24
ART. 35 – ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	24
ART. 36 – DINIEGO E DIFFERIMENTO	25
ART. 37 – RIMEDI IN CASO DI DINIEGO.....	26
ART. 38 – ONERI	26
ART. 39 – NORME FINALI.....	26
ALLEGATI	27



TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – FONTI NORMATIVE

- L. 241/90 -*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*;
- GDPR 2016/679 *Regolamento generale sulla protezione dei dati*
- D.lgs. 196/2003 -*Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- D.lgs. 82/2005 -*Codice dell'amministrazione digitale*;
- D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184
- D.lgs. n. 104/201 - Codice del processo amministrativo;
- L.190/2012 -*Legge anticorruzione*;
- D.lgs. 33/2013- *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*;
- D.lgs. 97/2016 - *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 190/2012 e del D.lgs. 33/2013, ai sensi dell'art. 7 della L. 124/2015, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche*;
- Piano Nazionale Anticorruzione (delibere ANAC n. 831/2016 e 31/2025)
- Circolare n. 2/2017 emessa dal Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione;
- Deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'ANAC - *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 D. Lgs. 33/2013*;
- Legge n. 24/2017 - *Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie*.
- Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 (*Codice dei contratti Pubblici*).

ART. 2 – DEFINIZIONI

- **Documento amministrativo:** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (art. 22, comma 1, lettera d) della legge n. 241/1990 e s.m.i.);
- **Atto amministrativo:** un atto giuridico posto in essere da un'autorità amministrativa nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali;
- **Dato:** dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto utilizzato e dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (delibera ANAC n. 1309/2016);



- **Dati personali:** “qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (“interessato”); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale” (ai sensi di quanto disposto dall’art. 4, paragrafo n.1 del Regolamento (UE) 2016/679);
- **Dati particolari** (categorie particolari di dati personali): “i dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona” (ai sensi di quanto disposto dall’art. 9, c. 1, del Regolamento (UE) 2016/679);
- **Dati giudiziari** (dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza): i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (ai sensi di quanto disposto dall’art. 10 del Regolamento (UE) 2016/679 e dall’art. 2-octies del D.Lgs. n. 196/2003)
- **Trattamento dati personali:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l’interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione” (ai sensi di quanto disposto dall’art. 4, paragrafo 1, n. 2 del Regolamento (UE) 2016/679);
- **Informazione:** la rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti (delibera ANAC n. 1309/2016);
- **Soggetti legittimati:** i soggetti legittimati ad esercitare il diritto di accesso nelle sue diverse forme;
- **Interessati:** tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso di cui all’art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- **Contro interessati:** nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell’articolo 22 della legge n. 241/1990, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- **Interessi pubblici giuridicamente rilevanti:** gli interessi per i quali l’art. 5 bis del Decreto Trasparenza (sicurezza nazionale, sicurezza pubblica, difesa e questioni militari, relazioni



internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello stato, conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive, protezione di dati personali in conformità con la normativa vigente in materia, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), e che posti in rapporto con il principio di trasparenza, risultano essere di rango superiore e richiedono, quindi, una tutela più accentuata rispetto all'interesse sotteso;

- **Registro degli accessi:** l'elenco che raccoglie le richieste di accesso pervenute e trattate dall'Amministrazione (documentale, civico e civico generalizzato), con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione, previsto dalla deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28 dicembre 2016, ai sensi della quale l'ASST cura la pubblicazione aggiornata con periodicità semestrale;
- **Responsabile del procedimento:** il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- **Decreto trasparenza:** il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- **Codice privacy:** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- **GDPR:** il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- **RPCT:** Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASST Melegnano e della Martesana, nominato ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
- **Fascicolo informatico:** La raccolta di atti, documenti e dati del procedimento, disciplinato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 82/2005;
- **Documento informatico:** Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Le Linee Guida AGID (www.agid.gov.it) definiscono e aggiornano le regole tecniche sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- **Documento analogico:** La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- **Documentazione sanitaria e sociosanitaria:** l'insieme di informazioni e/o attestazioni (ad esempio: ricoveri, visite ambulatoriali, esami di laboratorio, e/o esami strumentali, ecc.) volte a



documentare un fatto o una situazione, avente carattere di pubblico interesse, nonché a testimoniare tutti gli eventi e le attività che si verificano durante i processi di assistenza;

- **Domicilio digitale dell'amministrazione:** Un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- **Posta elettronica certificata** Il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 (Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della L. 16 gennaio 2003, n. 3);
- **Sito istituzionale** Il sito internet dell'ASST Melegnano e della Martesana raggiungibile al presente indirizzo: <https://www.asst-melegnano-martesana.it/>.

ART. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni in possesso dell'ASST Melegnano e della Martesana, in conformità a quanto stabilito dalla **legge 7 agosto 1990, n. 241**, come attuata dal regolamento di cui al D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, dal **D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33**, come modificato e integrato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), dalla Legge 8 marzo 2017, n. 24, nonché dalla normativa a tutela dei dati personali di cui al D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), come modificato dal GDPR 679/2016.

L'ASST Melegnano e della Martesana svolge la propria attività con trasparenza e pubblicità e garantisce l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni ivi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.

La tutela della riservatezza riguarda in particolare le comunicazioni epistolari, telefoniche o telematiche nonché le informazioni inerenti alla sfera socio-sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale.

L'ASST, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità ed informazione attraverso la pubblicazione sull'albo dell'Ente degli atti assunti dal Direttore Generale e dai dirigenti aventi rilevanza esterna, fatte salve le esclusioni previste dalla normativa vigente.

Le finalità del Regolamento sono:



- a) facilitare la gestione delle istanze da parte degli operatori, fornendo chiare indicazioni operative e garantendo la coerenza con gli obblighi di digitalizzazione imposti dal Decreto Legislativo n. 82/2005 e ss.mm.ii, (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- b) fornire ai cittadini uno strumento di facile consultazione per accedere ai documenti amministrativi;
- c) facilitare la gestione delle istanze di accesso, in particolare quelle relative ai documenti contenenti dati sanitari.

ART.4 – MODALITA' E TIPOLOGIE DI ACCESSO

Costituiscono oggetto del diritto di accesso, nelle sue varie forme; tutti gli atti o il contenuto di atti e documenti amministrativi, anche interni o non, formati o detenuti dall'ASST in relazione ad uno specifico procedimento e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, esistenti al momento della richiesta e per i quali il diritto di accesso non sia escluso.

Salvi i casi di esclusione, l'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi, nonché a singole parti di documenti ovvero a copie parziali degli stessi.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili.

Non rientrano pertanto nell'ambito del diritto di accesso le richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'ASST ad effettuare un'apposita elaborazione di dati, salvo che si tratti di dati riferiti alla persona richiedente, secondo il Codice Privacy (art. 7 D.lgs. 196/2003). In tal caso, è consentito l'accesso a dati anche non contenuti in formale documento, ma comunque detenuti dall'Amministrazione in altra forma e modalità.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'ASST ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi entro il termine temporale di conservazione indicato nel Titolario e Massimario di scarto.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo solo a parti dei documenti richiesti.

In ogni caso, il rifiuto, il differimento e la limitazione del diritto di accesso devono essere motivati.

In particolare, si distinguono le seguenti tipologie di accesso:

- a) **“accesso documentale” o “accesso agli atti”** (ai sensi della L. 241/90): è il diritto riconosciuto esclusivamente ai soggetti interessati, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte dell'esistenza di una situazione giuridicamente rilevante collegata al documento, per il quale è richiesto l'accesso, della quale deve darsi motivazione nella richiesta;



- b) **“accesso civico”** (ai sensi dell’art. 5, co. 1, d.lgs. 33/13): è il diritto riconosciuto a chiunque, senza obbligo di motivazione, di accedere a dati o documenti per i quali sussiste, in capo alla pubblica amministrazione, un obbligo di pubblicazione;
- c) **“accesso civico generalizzato”** (ai sensi dell’art. 5 co.2, d. lgs. 33/13): è il diritto riconosciuto a chiunque, senza obbligo di motivazione, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. Tale accesso di ispira ai principi del cosiddetto “Freedom of Information Act” (**FOIA**), che riconosce il diritto fondamentale alla trasparenza e all’accesso alle informazioni, come sancito dalla Convenzione Europea dei Diritti dell’Uomo (CEDU).

ART. 5 – REGISTRO DEGLI ACCESSI

È istituito all’interno della ASST Melegnano e della Martesana il “registro degli accessi”, che contiene tutte le richieste di accesso pervenute, distinte per tipologia (accesso ai documenti amministrativi, accesso civico o accesso generalizzato), con l’indicazione dell’oggetto, della data di ricezione, del relativo esito e della data della decisione.

Tale registro è pubblicato, oscurando i dati personali, sul sito web istituzionale dell’Ente, nella sezione “Amministrazione Trasparente” e aggiornato annualmente.

L’aggiornamento del registro degli accessi è a cura delle strutture destinatarie della richiesta di accesso. Il coordinamento e la pubblicazione del registro degli accessi è in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

ART.6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento cura l’istruttoria, i rapporti con i soggetti richiedenti l’accesso e provvede a quanto necessario per l’esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Qualora il documento oggetto della richiesta di accesso coinvolga più strutture, il responsabile del procedimento sarà il Dirigente competente all’adozione dell’atto conclusivo, ovvero designato a detenere stabilmente il documento.

Il Responsabile può delegare ad un altro dipendente, appartenente alla medesima Struttura, l’attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, ferma restando in capo al primo la responsabilità.

In particolare, il Responsabile dovrà:

- ricevere la richiesta di accesso;



- provvedere all'identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione.
- valutare la motivazione addotta dal richiedente e decidere sull'ammissibilità della richiesta
- verificare l'esistenza di eventuali controinteressati, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento;
- comunicare agli interessati i termini, le condizioni (e gli eventuali costi) e le modalità di accesso al documento;
- comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso;
- valutare l'ammissibilità della richiesta, con facoltà di formulare specifico quesito al DPO (Data Protection Officer/Responsabile del Trattamento dei dati) della ASST, sia in ordine al bilanciamento degli interessi, sia nei casi di particolare complessità;
- curare, per ciascuna istanza, l'inserimento dei dati nel Registro degli accessi, secondo quanto disposto dal presente Regolamento.

Qualora l'istanza di accesso pervenga a Struttura non competente in ordine alla gestione della stessa, questa provvede, con immediatezza, alla trasmissione della stessa alla struttura aziendale competente.

Fermo restando quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici vigente, il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

ART. 7 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

L'Ente garantisce nel trattamento delle informazioni il rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di tutela e protezione dei dati personali, previene e sanziona l'improprio utilizzo dei dati personali acquisiti nell'ambito dei compiti d'ufficio, nonché la loro diffusione o comunicazione a soggetti non legittimati. Tale comportamento, fatte salve ipotesi di reato, configura un illecito disciplinare.

Per i destinatari che rivestono un ruolo sanitario l'obbligo di riservatezza di cui sopra si somma a quello previsto dal codice deontologico e l'eventuale violazione, oltre che illecito disciplinare, potrà essere segnalato al relativo ordine.

ART. 8 – ACCESSO DA PARTE DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA E DEI SOGGETTI PUBBLICI

É estraneo alla disciplina dell'accesso agli atti ed è sempre consentito l'accesso alla documentazione, anche di natura sanitaria, su disposizione dell'Autorità Giudiziaria o di polizia, previa presentazione di specifica richiesta scritta.



L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE (L. 241/1990)

ART. 9 – ACCESSO DOCUMENTALE

Il diritto di accesso si applica a tutti i documenti amministrativi fisicamente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Amministrazione, inclusi quelli relativi alle attività istruttorie.

L'accesso è consentito sia ai documenti originali sia alle loro copie. È possibile richiedere anche parti di documenti, o copie parziali, che, quando opportuno, includono la prima e l'ultima pagina del documento, indicando le parti omesse.

Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a tutte le persone fisiche o giuridiche ivi inclusi i soggetti che operano per la tutela di interessi pubblici o diffusi, purché dimostrino di possedere un interesse diretto, concreto e attuale, in relazione ad una situazione giuridicamente tutelata e strettamente connessa al documento richiesto.

Il richiedente deve obbligatoriamente motivare l'istanza.

Per quanto riguarda l'acquisizione di documenti amministrativi da parte di enti pubblici, in assenza di una previsione specifica nell'articolo 43, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000, si applica il principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.

ART. 10 – LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, fatta salva l'esistenza di limitazioni come previste dall'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 (limiti all'accesso) e cioè:

- a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni e, nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle Pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 dell'art. 24 della L. 241/90 e s.m.i.;
- 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 (es. atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 12, L. n. 241/90 (atti amministrativi generali, di pianificazione e programmazione);
- d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.



Inoltre, l'articolo 24 comma 6 della Legge 241/1990 attribuisce al Governo la facoltà di limitare ulteriormente il diritto di accesso tramite regolamenti delegati, stabilendo specifici casi in cui i documenti amministrativi sono esclusi dall'accesso.

Un altro limite di accesso riguarda i documenti che coinvolgono posizioni di soggetti terzi, dove si deve bilanciare il diritto alla riservatezza con il diritto di accesso. La questione è regolata da principi contenuti nella Legge 241/1990 e nel Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003).

Non sono accessibili informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal GDPR (Regolamento UE 679/2016) e dal D.Lgs. 196/2003 riguardo all'accesso a dati personali da parte dell'interessato.

Non sono ammesse richieste generiche relative a categorie intere di documenti né richieste massive o finalizzate a un controllo generalizzato dell'operato dell'ASST Melegnano e della Martesana.

Il diritto di accesso rimane valido finché l'ASST Melegnano e della Martesana detiene i documenti richiesti.

ART. 11 – MODALITA' E TERMINI

L'utente che intende formulare richiesta di accesso documentale deve compilare apposito Modulo (ALLEGATO 1), sottoscrivendo lo stesso ed allegando fotocopia di documento di identità in corso di validità. La modalità di presentazione è la seguente:

- PEC: protocollo@pec.asst-melegnano-martesana.it;
- Consegna a mano (Via Pandina 1- Vizzolo Predabissi- Ufficio Protocollo);
- Raccomandata a/r o posta ordinaria (ASST Melegnano e della Martesana Via Pandina n. 1 20070 Vizzolo Predabissi (MI);

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, calcolati dalla presentazione dell'istanza, ai sensi dell'art. 25, comma 4, L. 241/1990, e decorrenti dalla ricezione della medesima, registrata al protocollo generale dell'Azienda.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Nel caso in cui la natura o la complessità dei dati richiesti non permettano all'Azienda di fornire riscontro entro il termine di 30 giorni, la stessa ha la facoltà di prorogare il termine di conclusione dandone motivata comunicazione all'interessato.

Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, anche in ragione delle



possibilità tecniche e strumentali della struttura competente, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica certificata dal quale proviene la richiesta.

ART. 12 – PARTECIPAZIONE DEI CONTROINTERESSATI

Il Responsabile del procedimento verifica se la richiesta di accesso agli atti coinvolga soggetti controinteressati, ossia quei soggetti che potrebbero subire un pregiudizio ai loro interessi privati, come la protezione dei dati personali, se un documento fosse reso noto a terzi. In presenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento deve informare gli stessi della richiesta di accesso, consentendo loro di presentare un'eventuale opposizione motivata.

I controinteressati possono, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, presentare, anche in via telematica, motivata opposizione all'accesso agli atti. Decorso inutilmente detto termine, il Responsabile del procedimento, che abbia accertato l'avvenuta ricezione da parte del controinteressato della predetta comunicazione, provvede su l'istanza di accesso.

In caso di opposizione, il Responsabile del procedimento, valuta le argomentazioni proposte dall'opponente, anche in relazione all'interesse giuridico del richiedente, e decide motivatamente sull'istanza.

ART. 13 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto di accesso, l'accoglimento della domanda avviene secondo le modalità di seguito indicate:

- a) qualora l'interessato abbia richiesto la **mera visione** del documento amministrativo, il Responsabile del procedimento di accesso, o un suo delegato, comunica il giorno, l'ora e il luogo in cui è possibile visionare l'atto o gli atti richiesti, dando un congruo termine - comunque non inferiore a 15 giorni - per procedere alla relativa visione.

La presa visione dell'atto o degli atti è effettuata personalmente dal richiedente o da soggetto incaricato munito di delega scritta, sotto la sorveglianza del personale addetto.

Al fine di evitare la messa in circolazione di copie non conformi all'originale della documentazione cui si chiede l'accesso, non può tuttavia essere consentito al richiedente di acquisire copie mediante l'utilizzo di cellulari.

Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione al richiedente dell'avvenuta accettazione dell'istanza senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario;

- b) qualora l'interessato abbia chiesto l'accesso mediante **estrazione di copia**, il Responsabile del procedimento di accesso, o un suo delegato, concorda con il richiedente le modalità di consegna del documento (se cartacea o telematica) e indica conseguentemente le modalità di pagamento delle spese relative sia al rimborso del costo di riproduzione che di visura.



Il ritiro della copia dei documenti o la relativa richiesta di semplice visione degli stessi avviene, di norma, presso l'Unità/Ufficio a cui è stata trasmessa la richiesta di accesso.

ART. 14 – ONERI

L'esame e la semplice visione dei documenti amministrativi richiesti è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei seguenti costi:

COSTO FISSO

Costo fisso per ricerca/visura/scansione	€ 5,00 (indipendentemente dalla quantità di pagine e dalla tipologia di copia richiesta)
--	---

COSTO SUPPORTI MATERIALI

Copia cartacea (foglio formato A4)	€ 0,25 (costo per pagina, sia fronte che fronte/retro)
Copia cartacea (foglio formato A3)	€ 0,50 (costo per pagina, sia fronte che fronte/retro)
Rilascio Su supporti digitali	Da € 10,00 a €20,00
Invio tramite PEC	gratuito

I predetti importi dovranno essere corrisposti preliminarmente al rilascio della documentazione, tramite una delle seguenti modalità:

- mediante elaborazione di PagoPA;
- presso il CUP dell'ASST con rilascio di debita ricevuta;
- mediante bonifico bancario intestato all'ASST Melegnano e della Martesana.

Il richiedente dovrà indicare quale causale di versamento la seguente dicitura "esercizio diritto di accesso". Sono a carico del richiedente gli eventuali costi di spedizione.

Il pagamento dei diritti di copia per il rilascio della documentazione amministrativa è escluso per le seguenti categorie di soggetti:

- organi di polizia giudiziaria, consulenti tecnici/periti di ufficio e soggetti che agiscono in qualità di ufficiali o agenti di polizia giudiziaria;
- pubbliche amministrazioni o privati incaricati di un servizio pubblico;



- singoli dipendenti ed ex dipendenti dell'Ente che abbiano titolo ad avere la documentazione richiesta per la difesa in ambito di procedimenti disciplinari, giudizi penali, civili, amministrativi e di responsabilità contabile, relativi ad atti o fatti connessi alla propria attività di servizio;
- Enti che a condizione di reciprocità non richiedono il pagamento nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni.

ART. 15– ISTANZA IRREGOLARE O INCOMPLETA

Ove l'istanza sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della stessa, deve darne comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione.

In tale caso il termine di 30 giorni previsto per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dal giorno del ricevimento della richiesta corretta.

Decorso inutilmente il termine fissato nella succitata comunicazione per l'integrazione senza che l'interessato abbia prodotto l'istanza integrata e corretta, il procedimento si chiuderà d'ufficio con l'archiviazione e l'interessato dovrà presentare nuova istanza.

Qualora l'istanza sia stata erroneamente presentata ad un ufficio diverso da quello competente, il responsabile del procedimento la trasmette, senza ritardo, all'ufficio competente per materia, dandone comunque comunicazione al richiedente. In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio competente a trattarla.

ART. 16 – DINIEGO E DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (silenzio rigetto).

Nel caso in cui il Responsabile del procedimento provveda prima della scadenza dei termini occorrerà formalizzare una risposta scritta (diniego espresso); qualora ritenga necessari la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato.

L'atto di diniego, di limitazione o di differimento deve essere **adeguatamente motivato**, con specifico riferimento alla normativa vigente, all'indicazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

ART. 17 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento dell'accesso agli atti documentale è il Dirigente preposto all'Ufficio/Servizio o Struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento cura l'istruttoria, i rapporti con i soggetti richiedenti l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal



presente regolamento, può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento, mantenendone comunque in capo la responsabilità.

In caso di inerzia del Responsabile del procedimento, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 commi 9 bis e ter della l. 241/1990.

ART. 18 –ACCESSO AGLI ATTI NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, disciplinato dagli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, "Nuovo Codice dei contratti pubblici", è improntato ad un equilibrio tra trasparenza e tutela delle informazioni riservate, quali segreti tecnici, commerciali e dati sensibili. La normativa ribadisce il principio della piena conoscibilità degli atti, garantendo l'accesso tempestivo alla documentazione di gara, sia da parte dei concorrenti sia da parte delle stazioni appaltanti. Comprende, inoltre, l'accesso civico generalizzato, come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, e promuove la pubblicazione degli atti tramite piattaforme digitali certificate, in linea con i principi di semplificazione e digitalizzazione dell'azione amministrativa. L'obiettivo è rafforzare i diritti partecipativi degli operatori economici e favorire un controllo diffuso sulla legittimità dell'azione amministrativa, a tutela della corretta gestione delle risorse pubbliche.

L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici dell'ASST Melegnano e della Martesana sarà oggetto di separato atto deliberativo con il quale verrà istituita un'apposita Procedura Aziendale volta a disciplinare le modalità di presentazione delle richieste di accesso da parte dei soggetti indicati nelle diverse fasi delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici.

TITOLO III – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

ART. 19 – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Sono considerati documenti sanitari e sono oggetto della disciplina del presente regolamento i seguenti documenti:

- cartelle cliniche (costituiscono parte integrante della cartella clinica la cartella infermieristica, il registro operatorio e la scheda di dimissione ospedaliera ai sensi della circolare del Ministero della Sanità n. 61 del 14.3.1996, DM 28.12.1991 e DM 261 del 7.12.2016);
- lastre radiologiche;
- supporti digitali;
- referti analitici;
- referti diagnostici;



- referti di prestazioni diagnostico terapeutiche;
- verbali relativi a prestazione di Pronto Soccorso;
- registri operatori;
- certificazioni relative a pazienti trattati in sede ambulatoriale;
- ogni altro tipo di documentazione che contenga riferimenti e anamnesi, referti, diagnosi, lesioni, patologie o qualsiasi altro elemento idoneo a rilevare lo stato di salute di un individuo.

L'ASST è tenuta a detenere tale documentazione entro i limiti temporali stabiliti dal Titolare e Massimario di scarto, nonché alla luce della disciplina vigente.

L'accesso alla documentazione clinica e ad ogni documentazione comunque contenente dati inerenti alla salute (lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici, verbali di prestazioni di pronto soccorso e, più in generale, tutte le certificazioni riguardanti i pazienti assistiti presso le strutture dell'Azienda) è ammesso nei limiti e con le modalità stabilite dal D.lgs. n. 196/2003 in materia di tutela della riservatezza e dal GDPR; Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE 2016/679).

ART. 20 – SOGGETTI TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

L'accesso alla documentazione clinica e ad ogni altra documentazione contenente dati inerenti alla salute è consentito:

- a) al paziente **maggiorenne** a cui si riferisce la documentazione sanitaria;
- b) ai soggetti che esercitano la potestà genitoriale, se il paziente è **minorenne**. In caso di separazione o divorzio, il genitore richiedente deve specificare se è o non è genitore affidatario del minore. In caso di unico genitore esercente la responsabilità genitoriale, il genitore richiedente deve allegare l'atto giudiziario che dimostra tale circostanza;
- c) nel caso di **revoca della potestà genitoriale** ad entrambi i genitori, il diritto d'accesso spetta solo al tutore, il quale deve allegare il provvedimento di nomina e il verbale di giuramento emessi dal Tribunale;
- d) in caso di soggetto **inabilitato** (art. 415 c.c.), il diritto spetta al tutore, il quale deve allegare il provvedimento di nomina e il verbale di giuramento emessi dal Tribunale;
- e) in caso di soggetto **beneficiario di amministrazione di sostegno** (artt. 404 e ss. c.c.), il diritto d'accesso spetta all'Amministratore di sostegno, il quale deve allegare il provvedimento di nomina e il verbale di giuramento emessi dal Tribunale;
- f) alla **persona delegata** per iscritto dal paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tal caso dovrà essere presentata copia del documento d'identità del delegante e di quello del delegato, che verrà identificato al momento del ritiro della documentazione



- g) agli **eredi legittimi o testamentari di paziente deceduto**. In tal caso si dovrà provare detta qualità anche con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000;
- h) **Le Pubbliche amministrazioni e/o soggetti che svolgono una funzione pubblica.**

Ogni altro caso di richiesta da parte di soggetti non intestatari della documentazione, non previsto dal presente articolo, sarà oggetto di valutazione da parte della Direzione Medica e della Struttura competente.

L'accesso alle cartelle cliniche da parte di soggetti terzi è disciplinato dall'art. 92 del D.lgs. 196/2003, più specificamente la richiesta è accoglibile se è giustificata dalla necessità di:

- a) far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- b) tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

ART. 21 – TEMPISTICHE RILASCIO DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA AI SENSI DELLA L. 24/17

La cartella clinica si considera disponibile al momento della sua chiusura, che avviene dopo trenta giorni dalla dimissione del paziente, salvo che siano state disposte particolari e complesse indagini diagnostiche: in tal caso, il suddetto termine è differito fino al completamento delle indagini in questione. La copia della cartella clinica non può essere rilasciata prima del giorno di dimissione del paziente al quale essa si riferisce.

A seguito dell'entrata in vigore della L. 24/2017 la Direzione Sanitaria e comunque l'ufficio competente **entro 7 giorni** dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto – in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto al riguardo dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico.

Eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

In caso di motivato impedimento dell'Ufficio competente a riscontrare la richiesta entro i predetti 7 giorni, il rilascio della documentazione sanitaria dovrà avvenire entro il termine massimo di 30 giorni dalla data della richiesta dando comunque comunicazione all'interessato/richiedente del differimento.

**ART. 22 – MODALITA' DI RICHIESTA DELLA DOCUMENTAZIONE**

I competenti Uffici dell'Azienda provvedono ad adottare, ad integrazione del presente regolamento, una Procedura Generale Aziendale finalizzata ad individuare le modalità con cui l'utente può presentare domanda di accesso alla documentazione sanitaria; gli oneri relativi al rilascio della documentazione sanitaria; nonché la relativa modulistica.

ART. 23 – ONERI

La struttura sanitaria, in caso di prima richiesta, ha l'obbligo di rilasciare gratuitamente ai pazienti copia della documentazione relativa alle prestazioni ricevute (*cfr.* Corte di Giustizia dell'Unione Europea, sentenza del 26/10/2023, pronunciata nella causa C-307/22), salvo rimborso dei costi relativi a eventuali supporti digitali forniti.

Il rilascio della documentazione sanitaria dalla seconda richiesta in poi è invece subordinato al pagamento dei costi di riproduzione secondo quanto previsto dalla Procedura Generale Aziendale, disponibile sul sito dell'ente in *"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"* nell'apposita sezione dedicata.

ART. 24 – RIMEDI IN CASO DI DINIEGO

In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso entro 30 giorni al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge n. 241/1990.

Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

ART. 25 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento dell'accesso alla documentazione sanitaria è il Direttore Medico di Presidio competente, ai sensi del DPR 128/69, della L.R. n. 48/88 e del D. lgs. 196/2003 (artt. 7, 8, 9 e 10). Per le funzioni territoriali il Responsabile del procedimento è il Direttore della struttura competente.

TITOLO IV – ACCESSO CIVICO (D.LGS. 33/2013 – ART. 5, CO. 1)

ART. 26 – ACCESSO CIVICO

L'accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.lgs. 33/2013 è il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni per i quali sussiste, in capo



all'ASST, l'obbligo di pubblicazione in base alla normativa vigente e secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), qualora ritenga che la stessa sia stata omessa.

L'accesso può essere esercitato senza necessità di motivazione alcuna e senza necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

ART. 27 – MODALITA' E TERMINI

L'istanza di accesso civico deve indicare i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, rispetto ai quali si esercita il diritto d'accesso civico.

L'istanza deve essere trasmessa utilizzando il Modulo Allegato al presente regolamento (ALLEGATO 2) debitamente compilato e sottoscritto.

La modalità di presentazione è la seguente:

- PEC: protocollo@pec.asst-melegnano-martesana.it;
- E-mail dedicata: amministrazione.trasparente@asst-melegnano-martesana.it
- Consegna a mano (Via Pandina 1- Vizzolo Predabissi- Ufficio Protocollo);
- Raccomandata a/r (ASST Melegnano e della Martesana Via Pandina n. 1 -20070 Vizzolo Predabissi (MI);

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che deve provvedere al riscontro nei 30 giorni successivi alla protocollazione dell'istanza, mediante pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento nell'apposita sezione del sito ufficiale della ASST, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", con contestuale informazione al richiedente (indicazione del link). Qualora il dato richiesto sia già pubblicato, il riscontro deve dare informazione indicando il link attraverso il quale è reperibile il dato oggetto dell'istanza.

L'obbligatorietà della pubblicazione del dato non comporta limiti all'accesso connessi all'individuazione di eventuali contro-interessati, salvi - ovviamente - tutti gli eventuali accorgimenti per la tutela della riservatezza rispetto a dati personali e sensibili che fossero contenuti negli atti o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (es: omissione dati sensibili, etc.)

ART. 28 – ONERI

L'accesso civico è gratuito, trattandosi di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione.

**ART. 29 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO IN CASO DI ACCESSO CIVICO**

Nel caso di accesso civico, il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 comma 3, lett. d) del D.lgs. 33/2013, è individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Ove l'istanza venga presentata direttamente alla Struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di istanza di accesso civico, il Responsabile della stessa provvede a trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro 5 giorni.

ART. 30 – RIMEDI IN CASO DI INATTIVITA' E TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

In caso di inerzia o diniego da parte della pubblica amministrazione in merito a una richiesta di accesso civico, il richiedente dispone di specifiche vie di ricorso. È facoltà del cittadino presentare un'istanza di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a esprimersi con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. Nei casi di ritardo o di mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della L. 241/1990 e s.m.i., inviando la richiesta ai seguenti recapiti:

- posta elettronica certificata: protocollo@pec.asst-melegnano-martesana.it all'attenzione del "Titolare del potere sostitutivo".

Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni alla pubblicazione dei documenti, dati o informazioni richieste e contestualmente ad informare il richiedente. A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 e s.m.i.. Sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico è chiamato a vigilare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale ha l'onere di segnalare l'inadempimento o l'adempimento parziale dell'obbligo di pubblicazione dei documenti/dati da parte del Dirigente competente alla Direzione Strategica, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP) e nei casi più gravi, all'Ufficio dei procedimenti disciplinari per l'eventuale attivazione del relativo procedimento.

TITOLO V – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (D.LGS. 33/2013 ART. 5, CO. 2)



ART. 31 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013 riguarda dati e documenti detenuti dalla ASST, ulteriori e diversi rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale.

In coerenza con il quadro normativo, 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. A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza non richiede motivazione. In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

L'accesso civico generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

ART. 32 – MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere sottoscritta dal richiedente e ad essa deve essere allegata fotocopia di un documento di identità, in corso di validità (Allegato 4)

L'istanza non necessita di motivazione ma deve permettere la pronta identificazione dei dati e della documentazione richiesta.

La modalità di presentazione è la seguente:

- PEC: protocollo@pec.asst-melegnano-martesana.it;
- Raccomandata a/r (ASST Melegnano e della Martesana Via Pandina n. 1 -20070 Vizzolo Predabissi (MI);
- Consegna a mano (Via Pandina 1- Vizzolo Predabissi- Ufficio Protocollo);

Sono ritenute inammissibili le richieste di accesso civico generalizzato laddove l'oggetto della richiesta sia così vago da non permettere l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. L'inammissibilità, però, viene dichiarata solo dopo aver invitato, per iscritto, il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o ad indicare gli elementi per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse e il richiedente medesimo non abbia fornito i chiarimenti richiesti.



Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

ART. 33 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento che consegue ad un'istanza di accesso civico generalizzato è il Dirigente Responsabile della Struttura che detiene il documento, i dati o le informazioni oggetto della richiesta. A tal fine il responsabile del procedimento:

- identifica il soggetto richiedente;
- verifica che la richiesta sia sufficientemente chiara e dettagliata per un'adeguata risposta e, in caso negativo, formula richiesta di chiarimenti al richiedente, interrompendo i termini per la risposta;
- accerta l'eventuale presenza di controinteressati;
- verifica che i dati, i documenti e le informazioni siano fruibili nella modalità richiesta nell'istanza e, in caso contrario, ne dà motivata comunicazione al richiedente, tenuto conto che il diritto di accesso riguarda documenti, dati ed informazioni già esistenti presso l'Amministrazione, e non può comportare attività di studio o di elaborazione dei medesimi (es: elaborazione statistiche, aggregazione di dati, ecc.). Pertanto si precisa che:
- l'Azienda non è tenuta a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- l'Azienda non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso: deve consentire l'accesso ai documenti ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, fruiti e gestiti. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni dispone l'ASST;
- sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali e/o particolari presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso;

L'Azienda è tenuta a consentire l'accesso civico generalizzato anche quando la richiesta riguarda un numero cospicuo di documenti, dati ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire



con il buon funzionamento dell'Azienda. In proposito il Responsabile della Struttura che detiene i dati dovrà effettuare una valutazione comparativa tra l'entità del lavoro necessario e la rilevanza dell'interesse conoscitivo del richiedente e fornire allo stesso tempo una risposta adeguatamente motivata.

ART. 34 – CONTROINTERESSATI

Laddove l'istanza di accesso civico generalizzato possa incidere su interessi di soggetti controinteressati, è necessario che l'ente destinatario dell'istanza di accesso civico ne dia comunicazione agli stessi. In tal modo, il soggetto controinteressato può presentare una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico generalizzato entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico generalizzato riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

ART. 35 – ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Laddove vi sia stato, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo.

I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In caso di rifiuto, il relativo provvedimento, adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto.

Il provvedimento conclusivo del procedimento deve contenere una motivazione congrua e completa; a tal fine non può essere considerato sufficiente sostenere la motivazione attraverso il generico riferimento alla normativa vigente. In particolare, in caso di diniego all'accesso, il Responsabile del procedimento deve verificare la sussistenza delle eccezioni assolute e relative indicate nel successivo articolo e dare evidenza dell'avvenuto contemperamento degli interessi coinvolti



ART. 36 – DINIEGO E DIFFERIMENTO

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- 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.

L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- 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 diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Azienda deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento, e verificare se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi tutelati dal legislatore.

Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile ed il provvedimento di rifiuto deve essere adeguatamente motivato con riferimento alla sussistenza delle eccezioni di cui al comma 1 del presente articolo.



I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati si applicano per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora invece il pregiudizio ad uno degli interessi sopra indicati possa essere salvaguardato mediante differimento o divulgazione solo parziale dei dati o documenti, l'ASST provvederà di conseguenza, dandone motivata comunicazione al richiedente e ai controinteressati.

Sono fatti salvi i dati sanitari detenuti dall'ASST per i quali vige regime di tutela specifico.

ART. 37 – RIMEDI IN CASO DI DINIEGO

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, di differimento o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ALLEGATO 4), che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della domanda di riesame. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede ad interpellare, sentito previamente il DPO aziendale, il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni. A fronte del diniego, del differimento o dell'inerzia dell'Azienda, il richiedente può altresì attivare la tutela giurisdizionale davanti al Giudice Amministrativo, ai sensi dell'art. 116 D.Lgs 104/2010 e s.m.i..

ART. 38 – ONERI

Ai sensi dell'art. 5, comma 4, D.Lgs 33/2013 e s.m.i. il rilascio di dati, documenti o informazioni in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporto materiale, secondo le tariffe previste all'art. 14, del presente provvedimento. Il responsabile del procedimento, prima del rilascio di copia dei documenti, accerta che il richiedente o il suo delegato, abbiano effettuato il versamento delle somme dovute.

ART. 39 – NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nella L. 241/90, nel D.P.R. 184/2006, nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 ed a eventuali circolari attuative.



ALLEGATI

- 1) **MODULO RICHIESTA ACCESSO DOCUMENTALE**
- 2) **MODULO RICHIESTA ACCESSO CIVICO**
- 3) **MODULO RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**
- 4) **DINIEGO ISTANZA DI ACCESSO**