



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 551 DEL 13-07-2017

Il Dirigente dell'U.O.S. Ufficio Legale ed Advocatura

Oggetto: Approvazione e adozione del regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sanitari dell'ASST Melegnano e della Martesana a seguito di modificazioni normative in materia.

Scheda di sintesi
Contenuto del provvedimento: Si adotta il nuovo Regolamento recante la disciplina delle modalità, condizioni e presupposti per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e sanitari dell'ASST, tenuto conto delle innovazioni apportate in materia da parte del D.Lgs. 97/2016 e della Legge n. 24/2017
Documentazione istruttoria: <ul style="list-style-type: none">- Legge n. 24/2017- D.Lgs. 97/2016- Delibera n. 243/1999- Delibera n. 830/2003
Allegati: Regolamento
Spesa prevista: nessun onere

Il Responsabile del Procedimento
(Dr.ssa Roberta Brambilla)

Il Dirigente
U.O.S. Ufficio Legale ed Advocatura
(Avv. Maria Concetta Morabito)

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**N. 551 DEL 13-07-2017**OGGETTO**

Approvazione e adozione del regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sanitari dell'ASSt Melegnano e della Martesana a seguito di modificazioni normative in materia.

Il Responsabile del procedimento

Dr. ssa Roberta Brambilla

Attestazione di regolarità tecnico-amministrativa dell'istruttoria e di legittimità della proposta

Il Dirigente U.O.S.

Ufficio Legale ed Advocatura
Avv. Maria Concetta Morabito

In base alle attestazioni rese dal dirigente competente all'adozione del provvedimento e delle verifiche contabili svolte:

Il provvedimento non comporta oneri di spesa.

Vista la legittimità del presente atto.

Il Dirigente

U.O.S. Ufficio Legale ed Advocatura
(Avv. Maria Concetta Morabito)

ARERI (ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs 502/92)		
Direttore Amministrativo	Direttore Sanitario	Direttore Socio Sanitario
<input checked="" type="radio"/> Favorevole <input type="radio"/> Contrario	<input checked="" type="radio"/> Favorevole <input type="radio"/> Contrario	<input checked="" type="radio"/> Favorevole <input type="radio"/> Contrario
(Dott.ssa Valentina Elena Margherita Berni)	(Dott. Vito Corrao)	(Dott.ssa Patrizia Zarinelli)

L'atto si compone di pagine 5 di cui n. 1 scheda e n. 20 pagine di allegati.



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 551 DEL 13-07-2017

Su proposta del Dirigente U.O.S. Ufficio Legale ed Avvocatura che attesta quanto segue:

Premesso che:

- con deliberazione n. 243/1999 veniva approvato dall'ASST Melegnano e della Martesana già Azienda ospedaliera di Melegnano il "Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- con deliberazione n. 830/2003 avente ad oggetto " Autocertificazione ex DPR 28/12/200 n. 445 e accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/90. Modalità e rimborso delle spese di riproduzione per il rilascio di copie" si provvedeva all'aggiornamento del succitato regolamento;

Dato atto che le recenti disposizioni normative hanno introdotto rilevanti novità in materia di diritto di accesso ai documenti delle Pubbliche Amministrazioni ed in particolare:

- il D.Lgs n. 97/2016 recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*" (che ha modificato gli artt.5 e 5bis del D.lgs n. 33/2013) ha previsto e disciplinato il nuovo istituto sull'accesso civico generalizzato, quale istituto autonomo rispetto all'accesso civico e all'accesso agli atti di cui alla Legge n. 241/1990;
- la Legge n. 24/17 (cd Gelli/Bianco) recante "*Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie*" ha ridotto i termini concessi alle Amministrazioni per il rilascio a terzi della documentazione sanitaria;

Rilevato altresì che:

- fermo restando l'impianto originario del D.Lgs 33/2013 in materia di pubblicazione per finalità di trasparenza, il nuovo Decreto 97/2016 introducendo l'istituto del diritto di accesso generalizzato ha garantito la libertà di informazione di ciascun cittadino su tutti gli atti, documenti delle Pubbliche Amministrazioni, fatte salve le deroghe e i divieti di legge, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità;
- in conseguenza, nel modello introdotto dal D.lgs 97/2016, il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti e i documenti della Pubblica Amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione;

Ritenuto che, in virtù della sopra citata nuova disciplina risulta opportuno provvedere all'aggiornamento/revisione del precedente regolamento aziendale che disciplina l'accesso agli atti;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 551 DEL 13-07-2017

Visto il nuovo testo del “*Regolamento per l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e sanitari, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato*” predisposto a cura dell’U.O.S Ufficio Legale ed Avvocatura che, ha recepito le nuove disposizioni normative introdotte;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;

Acquisita, tramite la siglatura dell’atto, l’attestazione di legittimità della presente deliberazione da parte Dirigente proponente, confermata dal Dirigente dell’ U.O.S Ufficio Legale ed Avvocatura tramite visto apposto alla stessa.

Richiamati:

- il D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i., recante norme per il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- la Legge Regionale n. 23 dell’11.08.2015 avente ad oggetto: ”Evoluzione del Sistema Socio Sanitario 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)”;
- la DGR n. X/4479 del 10.12.2015 avente ad oggetto: “Attuazione L.R. 23/2015 - costituzione dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Melegnano e della Martesana;
- la DGR n. X/4702 del 29.12.2015 avente ad oggetto: “Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l’esercizio 2016.

* * * * *

II DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta del Dirigente U.O.S. Ufficio Legale ed Avvocatura;

Visti i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Socio Sanitario dell’ASST, resi per quanto di competenza ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii.

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui s’intendono integralmente riportati e trascritti di:

1. **approvare ed adottare** il nuovo “*Regolamento per l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e sanitari, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato*” dell’ASST Melegnano e della Martesana, che costituisce parte integrante del presente deliberato;
2. **dare atto** che il presente deliberato non comporta oneri di spesa;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 551 DEL 13-07-2017

3. **provvedere** alla successiva pubblicazione del regolamento sul sito internet aziendale;
4. **trasmettere** il presente provvedimento per quanto di rispettiva conoscenza e competenza alle Direzioni Mediche dei PP.OO. aziendali, al Responsabile della Trasparenza ai Direttori delle U.O.C. Amministrative e ai Dirigenti delle U.O.S. Amministrative;
5. **dare atto che** la presente deliberazione non è soggetta a controllo preventivo e che la medesima è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 17 comma 6 della L.R. n. 23/2015, disponendone la relativa pubblicazione all'albo pretorio dell'ASST - ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 - per 15 (quindici) giorni consecutivi.



DIRETTORE GENERALE
Dott. Mario Nicola Francesco Alparone



	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL:</p> <p>- DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE (ex l. 241/90 e s.m.i.);</p> <p>- DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE (ex art. 5 c. 1 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p>- DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ex art. 5 c. 2 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p style="text-align: center;">DELL'ASST MELEGNANO E DELLA MARTESSANA</p>	<p>Rev. 0 Data 27/06/2017 Pag. 1 di 17</p>
--	--	--

INDICE

Premessa

CAPO I – OGGETTO E FINALITA'

Art. 1- Riferimenti normativi

Art.2- Definizioni

Art. 3- Oggetto e ambito di applicazione del diritto di accesso

Art. 4- Responsabile del Procedimento

CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE O ACCESSO AGLI ATTI (L. 241/90 E S.M.I.)

Art. 5- Accesso documentale (o accesso agli atti. L. 241/90 e s.m.i)

Art. 6- Partecipazione dei controinteressati

Art 7- Modalità e termini

Art 8- Diniego e differimento alla richiesta di accesso documentale

Art 9- Accoglimento della richiesta

Art. 10- Accesso da parte dell'autorità giudiziaria e dei soggetti pubblici

Art. 11- Accesso alla documentazione sanitaria

Art. 12- Modalità e termini del rilascio di documentazione sanitaria a seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 24/17 (c.d. Gelli/Bianco)

Art.13- Oneri

CAPO III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art.14- Accesso civico semplice

Art. 15- Modalità e termini

CAPO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 16- Accesso civico generalizzato

Art. 17- Modalità e termini

Art. 18- Diniego e differimento

Art. 19- Controinteressati

Art. 20- Oneri

Art. 21 – Norma finale

	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL:</p> <p>- DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE (ex l. 241/90 e s.m.i.);</p> <p>-DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE (ex art. 5 c. 1 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p>-DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ex art. 5 c. 2 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p style="text-align: center;">DELL'ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA</p>	<p>Rev. 0 Data 27/06/2017 Pag. 2 di 17</p>
--	---	---

PREMESSA

Scopo del presente regolamento è definire presupposti e procedure per l'attuazione del diritto di accesso a dati e documenti detenuti da questa ASST, in considerazione delle recenti innovazioni apportate alla materia dal D.lgs. 97/2016 (cd Decreto Trasparenza), che ha modificato gli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013.

In applicazione del principio di trasparenza, inteso come accessibilità totale e quale strumento di tutela dei diritti dei cittadini, il suddetto decreto ha infatti introdotto l'istituto dell'accesso civico "generalizzato", con il quale è consentito a chiunque, senza obbligo di motivazione, accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto ai dati e documenti per i quali sussiste obbligo di pubblicazione (art. 5, comma 2 D.Lgs. 33/2013) . Tale nuova tipologia di accesso si configura pertanto quale istituto autonomo rispetto all'accesso civico "semplice", che rimane circoscritto a dati e documenti oggetto di obblighi di pubblicazione e che costituisce un rimedio alla mancata osservanza dei medesimi obblighi (art. 5, comma 1 D.Lgs. 33/2013).

Parallelamente all'accesso civico generalizzato e all'accesso civico semplice, continua a sussistere l'accesso agli atti o "accesso documentale", il cui oggetto, in via residuale, deve essere individuato negli atti e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e contenenti dati personali, sensibili e supersensibili, per i quali l'eventuale accoglimento della richiesta di accesso avviene in esito alle procedure previste dalla l. 241/1990 e ss.mm.ii.

CAPO I – OGGETTO E FINALITA'

Art. 1- Riferimenti normativi

- D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- Circolare n. 2/2017 emessa dal Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione
- Linee Guida ANAC 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;

	<p align="center">REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL:</p> <p>- DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE (ex l. 241/90 e s.m.i.);</p> <p>- DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE (ex art. 5 c. 1 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p>- DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ex art. 5 c. 2 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p align="center">DELL'ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA</p>	<p>Rev. 0 Data 27/06/2017 Pag. 3 di 17</p>
--	---	---

- Piano Nazionale Anticorruzione (delibera ANAC n. 831/2016);
- Legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
- Codice del processo amministrativo (D. Lgs. n. 104/2010)
- Legge n. 24/2017 recante disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento sono state mutate le definizioni di cui alla citata Circolare ANAC 2/2017. Pertanto si intende:

a) per "accesso documentale" o "accesso agli atti" (ai sensi della L. 241/90 e s.m.i) 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) per "accesso civico semplice" (ai sensi dell'art. 5 comma 1 del d. lgs. 33/13 e s.m.i.) il diritto riconosciuto a chiunque senza obbligo di motivazione, di accedere a dati o documenti per i quali sussiste, in capo all'ASST, l'obbligo di pubblicazione.

c) per "accesso civico generalizzato" (ai sensi dell'articolo 5 comma 2 del d. lgs. 33/13 e s.m.i) 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.

	<p align="center">REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL:</p> <p>- DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE (ex l. 241/90 e s.m.i.);</p> <p>-DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE (ex art. 5 c. 1 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p>-DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ex art. 5 c. 2 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p align="center">DELL'ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA</p>	<p>Rev. 0 Data 27/06/2017 Pag. 4 di 17</p>
--	---	---

Art. 3– Oggetto e ambito di applicazione del diritto 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 Titolare 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.

Art. 4 –Responsabile del Procedimento

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

Nel caso di accesso civico semplice, 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

	<p align="center">REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL:</p> <p>- DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE (ex l. 241/90 e s.m.i.);</p> <p>-DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE (ex art. 5 c. 1 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p>-DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ex art. 5 c. 2 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p align="center">DELL'ASST MELEGNANO E DELLA MARTESSANA</p>	<p>Rev. 0 Data 27/06/2017 Pag. 5 di 17</p>
--	--	---

Corruzione e della Trasparenza.

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. Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque in capo la responsabilità.

CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE O ACCESSO AGLI ATTI (LEGGE 241/1990)

Art. 5– Accesso documentale (o “accesso agli atti” L. 241/1990)

Costituiscono oggetto del diritto di accesso agli atti, come disciplinato dalla L 241/1990 e s.m.i. e come definito dalla lettera a) dell'articolo 2 del presente regolamento tutti quei documenti, detenuti dall'ASST, i quali contengono dati personali o attinenti a interessi economici e commerciali di eventuali controinteressati.

In tali casi, il diritto di accesso è riconosciuto solamente a chi, persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio al procedimento per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Tale diritto è attribuito, altresì, ad associazioni, enti, comitati, (nella persona del legale rappresentante), portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi.

Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale fra la situazione giuridica vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta; tale interesse deve essere diretto, concreto ed attuale (non emulativo né riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela), corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata nonché collegata al documento oggetto della richiesta di accesso.

Conseguentemente, il richiedente dovrà obbligatoriamente motivare l'istanza.

	<p align="center">REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL:</p> <p>- DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE (ex l. 241/90 e s.m.i.);</p> <p>-DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE (ex art. 5 c. 1 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p>-DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ex art. 5 c. 2 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p align="center">DELL'ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA</p>	<p>Rev. 0 Data 27/06/2017 Pag. 6 di 17</p>
--	---	---

Art. 6-Partecipazione dei controinteressati

Il Responsabile del procedimento comunica ai controinteressati la richiesta di accesso agli atti.

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 7- Modalità e termini

Il diritto di accesso ai documenti può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione di tali due operazioni nei modi e nei limiti indicati in prosieguo.

L'istanza dovrà essere sottoscritta ed accompagnata da fotocopia di documento di identità in corso di validità. La modalità di presentazione è la seguente:

- Consegna a mano (Via Pandina 1- Vizzolo Predabissi- Ufficio Protocollo 3° piano);
- PEC: protocollo@pec.asst-melegnano-martesana;
- 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., della novellata legge n. 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.

	<p align="center">REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL:</p> <p>- DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE (ex l. 241/90 e s.m.i.);</p> <p>-DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE (ex art. 5 c. 1 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p>-DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ex art. 5 c. 2 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p align="center">DELL'ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA</p>	<p>Rev. 0 Data 27/06/2017 Pag. 7 di 17</p>
--	---	---

Nel caso in cui la natura o la complessità dei dati richiesti non permetta 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.

Art 8- Diniego e differimento della richiesta di accesso documentale

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 (diniego espresso), occorrerà formalizzare una risposta scritta.

Il Responsabile del procedimento 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 Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

Art 9- 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. Questa 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;

	<p align="center">REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL:</p> <p>- DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE (ex l. 241/90 e s.m.i.);</p> <p>-DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE (ex art. 5 c. 1 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p>-DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ex art. 5 c. 2 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p align="center">DELL'ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA</p>	<p>Rev. 0 Data 27/06/2017 Pag. 8 di 17</p>
--	---	---

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 e indica conseguentemente le modalità di pagamento delle spese relative sia al rimborso del costo di riproduzione e visura.

Art. 10- Accesso da parte dell'autorità giudiziaria e dei soggetti pubblici

È 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.

I soggetti pubblici possono acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali o la cui comunicazione sia prevista da una disposizione di legge, nel rispetto di quanto previsto dagli Artt. 18 e 19 del D.Lgs. n. 196/2003 [Codice di Protezione dei dati personali].

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.

Art. 11- 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 e DM 28.12.1991);
- lastre radiologiche;
- supporti digitali;
- referti diagnostici;
- referti di prestazioni diagnostico terapeutiche;

	<p align="center">REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL:</p> <p>- DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE (ex l. 241/90 e s.m.i.);</p> <p>-DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE (ex art. 5 c. 1 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p>-DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ex art. 5 c. 2 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p align="center">DELL'ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA</p>	<p>Rev. 0 Data 27/06/2017 Pag. 9 di 17</p>
--	---	---

- 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 comunque tenuta, per alcuni dei documenti sanitari sopra elencati a detenere tale documentazione entro i limiti temporali stabiliti dal titolare di scarto.

L'autorizzazione al rilascio di copia di documenti il cui contenuto sia di tipo medico-sanitario al diretto interessato o a chi ne ha titolo, quali cartelle cliniche ospedaliere, è di pertinenza esclusiva del Direttore Medico di Presidio, ai sensi del DPR 128/69, della L.R. n. 48/88 e del D. lgs. 196/2003 (artt. 7, 8, 9 e 10).

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 e s.m.i. in materia di tutela della riservatezza.

L'accesso alle cartelle cliniche da parte di soggetti terzi è disciplinato dall'art. 92 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.; 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'interessata ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

Fermo restando quanto indicato al punto precedente, e confermate le precedenti tipologie di accesso, l'accesso alla documentazione clinica e ad ogni altra documentazione contenente dati inerenti alla salute è consentito a mero titolo esemplificativo:

- a) al paziente maggiorenne a cui si riferisce la documentazione sanitaria;

	<p align="center">REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL:</p> <p>- DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE (ex l. 241/90 e s.m.i.);</p> <p>-DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE (ex art. 5 c. 1 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p>-DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ex art. 5 c. 2 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p align="center">DELL'ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA</p>	<p>Rev. 0 Data 27/06/2017 Pag. 10 di 17</p>
--	---	--

- 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;
- c) nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori, il diritto d'accesso spetta solo al tutore;
- d) in caso di soggetto inabilitato (art. 415 c.c.), il diritto spetta al tutore;
- e) 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;
- f) agli eredi legittimi o testamentari di paziente deceduto. In tal caso di dovrà provare detta qualità anche con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000;

Art.12-. Modalità e termini del rilascio di documentazione sanitaria a seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 24/17 (cd Gelli/Bianco)

A seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 24/2017 la Direzione Sanitaria e comunque l'ufficio competente entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto – in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto 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.

	<p>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL:</p> <p>- DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE (ex l. 241/90 e s.m.i.);</p> <p>-DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE (ex art. 5 c. 1 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p>-DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ex art. 5 c. 2 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p>DELL'ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA</p>	<p>Rev. 0</p> <p>Data 27/06/2017</p> <p>Pag. 11 di 17</p>
--	---	--

Art. 13- Oneri

L'esame e la semplice visione dei documenti amministrativi richiesti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato ai costi di riproduzione e visura dei documenti, pari a € 0,55 a foglio.

Il pagamento può avvenire:

- presso il CUP dell'A.S.S.T. con rilascio di debita ricevuta;
- mediante bonifico bancario intestato all'ASST Melegnano e della Martesana.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere rilasciate conformi all'originale.

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.

CAPO III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 14 - Accesso civico semplice

L'accesso civico “semplice”, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 è il diritto riconosciuto a chiunque senza obbligo di motivazione, di accedere a dati o documenti 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).

L'accesso può essere esercitato senza la necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

Art. 15- Modalità e termini

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

L'istanza dovrà essere sottoscritta ed accompagnata da fotocopia di documento di identità in corso di validità. La modalità di presentazione è la seguente:

	<p>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL:</p> <p>- DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE (ex l. 241/90 e s.m.i.);</p> <p>- DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE (ex art. 5 c. 1 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p>- DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ex art. 5 c. 2 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p>DELL'ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA</p>	<p>Rev. 0</p> <p>Data 27/06/2017</p> <p>Pag. 12 di 17</p>
--	---	--

- Consegna a mano (Via Pandina 1- Vizzolo Predabissi- Ufficio Protocollo 3° piano);
- PEC: protocollo@pec.asst-melegnano-martesana;
- E_mail dedicata: accessocivico@asst-melegnano-martesana.it
- Raccomandata a/r (ASST Melegnano e della Martesana Via Pandina n. 1 -20070 Vizzolo Predabissi (MI));

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione 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 www.asst-melegnano-martesana.it 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'accesso civico agli atti è gratuito, trattandosi di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione.

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.)

CAPO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 16- 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

	<p>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL:</p> <p>- DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE (ex l. 241/90 e s.m.i.);</p> <p>-DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE (ex art. 5 c. 1 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p>-DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ex art. 5 c. 2 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p>DELL'ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA</p>	<p>Rev. 0</p> <p>Data 27/06/2017</p> <p>Pag. 13 di 17</p>
--	---	--

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. 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.

Costituiscono pertanto oggetto di accesso generalizzato, riconosciuto a chiunque senza obbligo di darne motivazione, dati e documenti, detenuti dall'ASST per i quali non sussiste obbligo di pubblicazione.

Art. 17- Modalità e termini

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.

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

La richiesta può essere rivolta ad uno dei seguenti destinatari:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo la competenza istituzionale, se conosciuto;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)
- c) ad altro ufficio, che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" quale competente.

Eventuali richieste di accesso civico generalizzato che dovessero essere ricevute da uffici della ASST non competenti, dovranno essere tempestivamente trasmesse all'Ufficio Protocollo, che provvederà all'assegnazione .

La modalità di presentazione è la seguente:

- Consegna a mano (Via Pandina 1- Vizzolo Predabissi- Ufficio Protocollo 3° piano);
- PEC: protocollo@pec.asst-melegnano-martesana;



	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL: - DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE (ex l. 241/90 e s.m.i.); -DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE (ex art. 5 c. 1 d. lgs. 33/13 e s.m.i.) -DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ex art. 5 c. 2 d. lgs. 33/13 e s.m.i.) DELL'ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA	Rev. 0 Data 27/06/2017 Pag. 14 di 17
--	--	---

- E_mail dedicata: accessocivico@asst-melegnano-martesana.it
- Raccomandata a/r (ASST Melegnano e della Martesana Via Pandina n. 1 -20070 Vizzolo Predabissi (MI);

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta 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).

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Laddove vi sia stata, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico 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, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, oppure tramite ricorso al giudice amministrativo .

Art. 18- 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;

	<p align="center">REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL:</p> <p>- DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE (ex l. 241/90 e s.m.i.);</p> <p>-DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE (ex art. 5 c. 1 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p>-DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ex art. 5 c. 2 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p align="center">DELL'ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA</p>	<p>Rev. 0 Data 27/06/2017 Pag. 15 di 17</p>
--	---	--

- 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.

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. 19- Controinteressati

Laddove l'istanza di accesso civico 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 entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta

	<p align="center">REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL:</p> <p>- DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE (ex l. 241/90 e s.m.i.);</p> <p>-DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE (ex art. 5 c. 1 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p>-DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ex art. 5 c. 2 d. lgs. 33/13 e s.m.i.)</p> <p align="center">DELL'ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA</p>	<p>Rev. 0 Data 27/06/2017 Pag. 16 di 17</p>
--	---	--

di accesso civico. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso civico, 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 riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 20- Oneri

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. Il costo delle fotocopie è pari a € 0,55 a foglio.

Art. 21- Norma finale

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