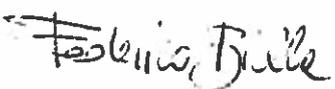
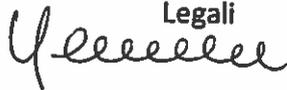


TITOLO	REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL'AZIENDA
tipologia	REGOLAMENTO
Area di appartenenza	S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI
Numero Codice	RGAZ717P14031
Raccolta	Aziendale

Redatto da: Federico Biella 	Verificato da:  Responsabile S.C. Qualità e Risk Management Responsabile S.C. Affari Generali e Legali 	Approvato Con delib. del
---	---	--

Data emissione

18.05.2017

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL'AZIENDA	01	18.05.2017	1 di 22



Sommario

Premessa.....	3
Art. 1 – Definizioni e principi	3
Art. 2 – Oggetto e ambito di applicazione del diritto di accesso.....	5
Art. 3 – Ammissibilità della domanda.....	6
Art. 4 – Responsabile del procedimento	7
Art. 5 - Accesso generalizzato.....	8
5.1 - Modalità.....	8
5.2 - Diniego e differimento	9
Art. 6 – Accesso civico.....	10
Art. 7 – Accesso agli atti (L. 241/1990).....	11
7.1 – Partecipazione dei controinteressati.....	11
7.2- Modalità di esercizio	12
7.3 – Accoglimento della richiesta.....	15
7.4 – Diniego del diritto di accesso e preavviso di rigetto.....	16
7.5 – Disciplina dei casi di esclusione del diritto di accesso e riservatezza.....	17
7.6 – Differimento e limitazione del diritto di accesso.....	19
Art. 8 – Accesso alla documentazione clinica- soggetti legittimati	21
Art. 9– Norma finale	21

STORIA DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO

Data	Rev. n°	Descrizione sintetica delle modifiche apportate al documento
Deliberazione n. 239 del 17.04.2014	00	Prima stesura
18.05.2017	01	Aggiornamento al D.Lgs. 97/2016

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL'AZIENDA	01	18.05.2017	2 di 22

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 quale strumento di tutela dei diritti dei cittadini, il suddetto decreto ha infatti introdotto l'istituto dell'accesso 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, 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 generalizzato e all'accesso civico, continua a sussistere l'accesso agli atti, 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.

Art. 1 – Definizioni e principi

Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per "accesso generalizzato":

diritto, riconosciuto a chiunque senza obbligo di darne motivazione, di accedere a dati e documenti detenuti dall'ASST, per i quali non esistono obblighi di pubblicazione;

b) per "accesso civico":

Oggetto	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL'AZIENDA	01	18.05.2017	3 di 22



diritto, riconosciuto a chiunque senza obbligo di motivazione, di accedere a dati o documenti per i quali sussiste, in capo all'ASST, obbligo di pubblicazione;

c) per "accesso agli atti" (ai sensi della L. 241/1990):

diritto, riconosciuto esclusivamente ai soggetti interessati, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte dell'esistenza di una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso – della quale deve darsi motivazione nella richiesta;

d) per "interessati" :

tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;

e) per "controinteressati":

i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso loro diritti, di pari rango rispetto al diritto di accesso;

f) per "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 Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

g) per "dati":

dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico in cui è incorporato;

h) per "provvedimenti adottati":

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL'AZIENDA	01	18.05.2017	4 di 22

tutti quei provvedimenti conclusivi di un procedimento, ossia le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali, i contratti/convenzioni ed in genere tutti i documenti amministrativi e provvedimenti finali di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici. Non sono "provvedimenti adottati" le relazioni, le segnalazioni, i pareri, le denunce, i progetti di opere non ancora deliberati e tutti i provvedimenti interni o, comunque, propedeutici o di base per l'emanazione o l'adozione di un provvedimento conclusivo. Tali documenti sono soggetti al differimento fino al termine del procedimento;

i) per "pubblica Azienda":

tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;

j) per "dato personale":

qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

k) per "dati sensibili, supersensibili e giudiziari":

dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico. Sono considerati, invece, supersensibili i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; dati giudiziari sono, infine, i dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, la qualità di indagato o di imputato in procedimenti giudiziari.

Art. 2 – 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

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL'AZIENDA	01	18.05.2017	5 di 22



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, ai sensi di quanto previsto in prosieguo.

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 ai quali si chiede di accedere, secondo il 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. 3 – Ammissibilità della domanda

Una volta pervenuta la richiesta di accesso, l'Ufficio Protocollo dell'ASST provvede a trasmetterla alla S.C. Affari Generali e Legali per la valutazione in ordine, in primo luogo, alla riconducibilità dell'istanza all'accesso generalizzato, civico o accesso agli atti, sulla base dei criteri e presupposti richiesti dalla normativa di riferimento e, in secondo luogo, in ordine all'ammissibilità dell'istanza.

In caso di valutazione positiva, la S.C. Affari Generali individua la S.C. competente nella gestione e istruzione della pratica e trasmette la richiesta di accesso al Responsabile del procedimento, il quale avrà cura di effettuare tutti gli adempimenti per dare seguito alla richiesta di accesso.

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL'AZIENDA	01	18.05.2017	6 di 22

In caso di valutazione negativa, la S.C. Affari Generali e Legali comunica l'infondatezza della domanda direttamente al Responsabile del procedimento mediante la trasmissione della pratica alla S.C. competente.

In ogni caso, tutte le richieste d'accesso sono inoltrate, per conoscenza, anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 4 – Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di accesso agli atti, relativamente all'istruttoria ed ai vari atti ad essa collegati, è il Dirigente preposto all'Ufficio/Servizio o Struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Questi è individuato direttamente dalla S.C. Affari Generali e Legali, preposta ad effettuare il primo vaglio di ammissibilità sulla istanza di accesso.

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.

Il Responsabile del procedimento di accesso cura 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. In particolare, il Responsabile dovrà:

- ricevere la richiesta di accesso;
- provvedere alla identificazione del richiedente e, nel caso di accesso agli atti ex L. 241/1990, a verificare la sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- procedere, in caso di ammissibilità, a consentire la presa visione della documentazione richiesta o a trasmetterla, con le modalità concordate con il richiedente e dandone comunicazione alla SC Affari Generali e Legali;

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL'AZIENDA	01	18.05.2017	7 di 22



- comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

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

Art. 5 - Accesso generalizzato

Costituiscono 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.

L'ASST è tenuta a dare seguito anche a richieste che si limitino a indicare i dati desiderati, senza specificare i documenti in cui sono contenuti. Le richieste devono comunque essere tali da consentire l'esatta individuazione dei dati e dei documenti, non potendo essere accolte richieste vaghe e meramente esplorative.

Parimenti, qualora sia presentata una richiesta di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale l'attività amministrativa, questa ASST si riserva di respingere la richiesta di accesso al fine di tutelare l'interesse al buon andamento dell'amministrazione.

In ogni caso, questa ASST non procederà a rielaborare i dati ai fini dell'accesso, limitandosi a consentire l'accesso a informazioni già detenute e gestite.

5.1 - Modalità

L'istanza deve essere sottoscritta dal richiedente e ad essa deve essere allegata fotocopia di un documento d'identità del medesimo, in corso di validità, a meno che l'istanza non venga sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto. L'istanza non necessita di motivazione, ma deve permettere la pronta identificazione dei dati e della documentazione richiesta.

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL'AZIENDA	01	18.05.2017	8 di 22

Il rilascio di dati e documenti in formato cartaceo o elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'Azienda per la riproduzione su supporti materiali.

Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, mediante trasmissione al richiedente dei dati o documenti richiesti, oppure mediante comunicazione del rifiuto o del differimento, che devono essere motivati. Se il Responsabile del procedimento individua controinteressati, inoltra ai medesimi comunicazione della richiesta; i controinteressati, entro 10 giorni dalla comunicazione, hanno facoltà di presentare motivata opposizione. Il termine per la conclusione del procedimento, a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, è sospeso fino all'eventuale opposizione o allo scadere del termine di giorni 10.

Qualora, nonostante l'opposizione dei controinteressati, l'istanza trovi ugualmente accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione ai medesimi e comunque, salvi i casi di comprovata indifferibilità, non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

5.2 - Diniego e differimento

La richiesta di accesso generalizzato è senz'altro respinta nei casi in cui norme di legge dispongano la non divulgabilità dei dati e documenti richiesti; in tali casi, l'obbligo di motivazione del diniego si intende assolto mediante l'indicazione puntuale delle norme che ostano alla divulgazione.

Al di fuori dei casi sopra indicati, l'ASST provvederà altresì a negare l'accesso, con nota motivata, qualora valuti che la divulgazione dei dati o documenti richiesti possa pregiudicare, in concreto, uno dei seguenti interessi:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (proprietà intellettuale, diritti d'autore).

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL'AZIENDA	01	18.05.2017	9 di 22



Nella nota di diniego, trasmesso al richiedente e ai contro interessati, l'ASST:

- indicherà quale interesse, tra quelli sopra indicati, verrebbe concretamente lesa dalla divulgazione dei dati o documenti oggetto dell'istanza;
- darà contezza dell'alta probabilità della lesione;
- indicherà il nesso di causalità intercorrente dall'eventuale divulgazione dei dati o documenti ed il pregiudizio che da ciò deriverebbe.

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 contro interessati.

~~Resta fermo che, nei casi di diniego, il richiedente può reiterare la richiesta ai sensi della L. 241/1990, nei modi indicati in prosieguo, in particolare motivando l'istanza con l'indicazione dell'esistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si richiede l'accesso.~~

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

Art. 6 – Accesso civico

Costituiscono oggetto dell'accesso civico i dati o i documenti per i quali sussista un obbligo di pubblicazione da parte dell'ASST. In tali casi, la richiesta può essere trasmessa, da parte di chiunque e senza obbligo di motivazione, per via telematica, per mezzo posta o fax oppure direttamente presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; l'istanza deve essere sottoscritta e, a meno che non venga sottoscritta in presenza del dipendente addetto, deve essere accompagnata da fotocopia di documento di identità in corso di validità.

In caso di accoglimento, l'ASST provvederà a pubblicare sul proprio sito Internet i dati o documenti oggetto dell'istanza, di ciò dando comunicazione al richiedente.

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL'AZIENDA	01	18.05.2017	10 di 22

Art. 7 – Accesso agli atti (L. 241/1990)

Costituiscono oggetto del diritto di accesso agli atti, come disciplinato dalla L. 241/1990 e s.m.i., 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 riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria. Per le organizzazioni di volontariato disciplinate dalla L. 11 agosto 1991, n. 266, le associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 8, cm. 4, della L. 8 luglio 1986, n. 349, nonché per le Amministrazioni, le Associazioni ed i Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, sono considerate situazioni giuridicamente rilevanti quelle attinenti al perseguimento degli scopi statuari.

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 dando conto del suddetto interesse diretto, concreto ed attuale.

7.1 – Partecipazione dei controinteressati

Il Responsabile del procedimento comunica ai controinteressati la richiesta di accesso agli atti mediante raccomandata a/r o qualsiasi altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, anche per via telematica o mediante fax. Tale comunicazione viene omessa quando dal documento vengano eliminate le parti potenzialmente lesive del diritto alla riservatezza, purché l'informazione

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL'AZIENDA	01	18.05.2017	11 di 22



eliminata non sia comunque desumibile dal rimanente contesto del documento. 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 sull'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.

7.2- Modalità di esercizio

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

La richiesta di accesso, redatta dall'interessato su apposito modulo (pubblicato sul sito aziendale) o su carta semplice - secondo quanto meglio specificato nel presente articolo - può essere altresì presentata, salvo quanto diversamente indicato nel successivo articolo del presente Regolamento relativo al diritto di accesso alla documentazione clinica, direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda, sito al piano II, del P.O. di Vimercate in Via SS. Cosma e Damiano n. 10, ovvero inviata all'Azienda, con allegato valido documento di riconoscimento del richiedente, mediante posta ordinaria, o via telefax al n. 039/6654629, oppure a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo: ufficio.protocollo@asst-vimercate.it.

Della richiesta, che va in ogni caso debitamente protocollata, viene rilasciata ricevuta.

In particolare la richiesta formale di accesso può essere presentata con le seguenti modalità:

- su apposito modulo pre-stampato, reperibile sul sito internet dell'Azienda www.asst-vimercate.it;

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL'AZIENDA	01	18.05.2017	12 di 22

- su lettera in carta semplice, indicando tutti i dati necessari all'identificazione del soggetto interessato, al reperimento della documentazione oggetto dell'istanza ed all'interesse giuridicamente rilevante, nonché la data e la firma del richiedente.

In quest'ultimo caso, nella richiesta devono essere specificate:

- le generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, complete di indirizzo e numero di telefono;
- gli estremi del documento di identificazione;
- la posizione del rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
- l'indicazione della persona che effettuerà l'accesso, se diversa dal richiedente, nonché delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia, o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- la motivazione sottesa all'interesse giuridicamente rilevante per cui si chiede l'accesso;
- la data e la sottoscrizione.

Qualora la richiesta di accesso sia presentata da ditte, questa deve essere firmata dal legale rappresentante o da chi ne fa giuridicamente le veci e, se consegnata tramite un delegato, questi deve essere munito di apposita delega scritta o procura corredata dal documento di riconoscimento del delegante medesimo.

Se trattasi di richiesta avanzata da parte di persone giuridiche o enti, la firma deve essere quella del legale rappresentante, o del dirigente responsabile dell'ufficio interessato, se trattasi di istanza

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL'AZIENDA	01	18.05.2017	13 di 22



presentata tramite uno studio legale, deve essere esibita anche la procura ad agire, nonché il documento di identità del rappresentato.

L'esame e la semplice visione dei documenti amministrativi richiesti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato ai costi di riproduzione indicati nell'apposita ricevuta rilasciata dall'Ufficio Protocollo, come da tariffario pubblicato sul sito internet aziendale sotto la voce: Pubblicazioni/Amministrazione trasparente/Atti amministrativi generali/tariffe per la riproduzione dei documenti.

Il pagamento può avvenire:

- in contanti presso la Cassa Economale dell'A.S.S.T. di Vimercate con rilascio di debita ricevuta;

- ~~mediante bonifico bancario presso Banca Popolare di Sondrio, Ag. di Vimercate IBAN: IT 08P0569634070000011000X62, evidenziando quale causale "spese rilascio copia atti – diritto di accesso".~~

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 da parte della S.C. Affari Generali e Legali.

Il procedimento formale 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 a mezzo raccomandata a/r, o mediante fax, ovvero e-mail, o comunque con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL'AZIENDA	01	18.05.2017	14 di 22

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. Analogamente il predetto termine potrà essere elevato per un periodo non superiore ad ulteriori 15 giorni, per esigenze connesse al periodo feriale, dal 1 luglio al 31 agosto di ogni anno.

7.3 – 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. L'interessato ha la facoltà di prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento; ove la visione avvenga tramite strumenti informatici, deve essere fornita al richiedente adeguata consulenza sull'uso degli stessi. 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 (se presso gli Uffici aziendali competenti) o trasmissione (al domicilio espressamente indicato e richiesto) del documento e indica conseguentemente le modalità di pagamento delle spese relative sia al rimborso del costo di riproduzione ed agli eventuali diritti di ricerca sia alle eventuali spese di trasmissione (via fax, o per posta ordinaria, alle tariffe in vigore).

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL'AZIENDA	01	18.05.2017	15 di 22



L'ASST ha facoltà di prorogare motivatamente i termini del rilascio della copia del documento per esigenze tecniche connesse a difficoltà di riproduzione e/o di reperimento del medesimo.

In ogni caso, il richiedente deve, effettuato l'accesso, dichiarare, mediante la sottoscrizione per presa visione o ricevuta consegna del documento richiesto, l'avvenuto accesso.

7.4 – Diniego del diritto di accesso e preavviso di rigetto

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente ed alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge novellata n. 241/1990, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

La comunicazione - al richiedente l'accesso - circa l'intenzione di adottare un provvedimento negativo e le relative motivazioni di diniego devono essere tempestive ai sensi dell'art. 10 bis della citata Legge n. 241/1990. Entro dieci giorni dal ricevimento di detta comunicazione, l'interessato ha diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

La comunicazione del preavviso di rigetto vale ad interrompere il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento, che comincia a decorrere nuovamente dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del predetto termine di dieci giorni. Ove si ritenga di non accogliere le osservazioni presentate dal richiedente, se ne dovrà dare adeguata motivazione nel provvedimento finale di diniego.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL'AZIENDA	01	18.05.2017	16 di 22

7.5 – Disciplina dei casi di esclusione del diritto di accesso e riservatezza

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto di accesso, stabilite da norme di legge o di regolamento, sono altresì sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'Azienda la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi.

In particolare sono esclusi dall'accesso:

- a) documenti che riguardino informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- b) notizie di carattere personale, professionale ed economico relative a dipendenti o collaboratori dell'Azienda se la richiesta non è avanzata dal diretto interessato;
- c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- d) documenti che riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva aziendale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;
- e) documenti sanitari (cartelle cliniche, certificazioni mediche, valutazioni medico legali, referti di esami clinici o diagnostici, cartelle infermieristiche) e registri di pronto soccorso generalmente intesi, salvo quanto previsto nel relativo articolo del presente regolamento;
- f) documenti e libri contabili ad eccezione dei bilanci regolarmente approvati con delibera dai competenti organi;
- g) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuati dalla Direzione Strategica Aziendale;
- h) gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente e, comunque, in ogni caso i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL'AZIENDA	01	18.05.2017	17 di 22



- i) i documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata di borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Azienda;
- j) gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;
- k) i pareri legali, le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, non richiamati negli atti conclusivi del procedimento;
- l) i pareri legali o gli atti di consulenza forniti all'azienda da liberi professionisti, salvo i casi in cui vi sia il consenso espresso del professionista stesso al loro rilascio;
- m) nell'ambito specifico delle gare d'appalto, ai sensi di quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 50/2016), risultano esclusi i seguenti tipi di atti:

1. informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
2. eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, individuati con appositi atti predisposti dagli specifici settori aziendali che gestiscono le gare d'appalto;
3. pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D. Lgs. 50/2016 per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
4. le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione all'ipotesi di cui alla lettera m), punti 1 e 2, è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi relativi alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

I documenti amministrativi contenenti i c.d. dati sensibili e giudiziari sono accessibili quando la loro conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del richiedente, ma previa valutazione del rango e dell'importanza di tali interessi e dell'effettivo nesso di causalità tra

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL'AZIENDA	01	18.05.2017	18 di 22

la documentazione richiesta e l'interesse che ne è alla base. A tal proposito, infatti, secondo i principi guida contenuti nel provvedimento generale emanato dall'Autorità Garante per la privacy in data 9 luglio 2003, può avere accesso a cartelle cliniche, fascicoli personali e, in generale, documenti con informazioni sullo stato di salute (c.d. dati supersensibili), detenuti dall'amministrazione, solo chi, oltre all'interessato, intende far valere in giudizio un diritto di "pari rango", ossia dello stesso livello di quello della persona cui si riferiscono i dati. Per la valutazione del "pari rango", il Responsabile del procedimento di accesso deve far riferimento al diritto che la persona intende far valere sulla base del documento che chiede di conoscere e deve valutare che tutti i dati richiesti siano effettivamente "necessari" all'esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quello di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie. La valutazione dei diritti di "pari rango" si applica anche nell'ipotesi in cui la richiesta di accesso o di comunicazione dei dati sanitari sia avanzata da un difensore nell'ambito delle investigazioni difensive.

La comunicazione dei dati è giustificata e legittima solo se il diritto del richiedente rientra nella categoria dei diritti della personalità o è compreso tra altri diritti o libertà fondamentali e inviolabili (artt. 71, 92 e 60 D.Lgs. cit.). In ogni altra situazione prevale la tutela della riservatezza, della dignità e degli altri diritti fondamentali della persona cui i dati sanitari si riferiscono.

7.6 – Differimento e limitazione del diritto di accesso

L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al differimento o alla limitazione che devono essere sempre motivati.

Il differimento e/o la limitazione sono disposti ove ciò sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. 241/1990 e s.m.i., ovvero quando ciò si renda necessario per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, specie nella fase preparatoria e propedeutica dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

In particolare, il diritto di accesso è differito:

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL'AZIENDA	01	18.05.2017	19 di 22



- a) nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale, in relazione agli elaborati, alle schede di valutazione ed ai verbali per i quali l'accesso è differito fino alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati;
- b) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime (come previsto dal D.Lgs. 50/2016);
- c) nelle procedure ristrette, negoziate e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle Stazioni Appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- d) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
- e) nelle attività di ispezione svolte dalle strutture aziendali nell'esercizio delle competenze in materia igienico sanitaria, di prevenzione nei luoghi di lavoro e di prevenzione ambientale, l'accesso è consentito solo a conclusione del relativo procedimento;
- f) l'accesso a documenti costituiti da segnalazioni e ad atti istruttori in materia di esposti di privati, di associazioni degli utenti e dei consumatori, di organizzazioni di categoria o sindacali, è consentito a conclusione del procedimento;
- g) l'accesso è altresì differito in relazione a documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice Privacy, il differimento medesimo si renda necessario al fine di non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria.

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL'AZIENDA	01	18.05.2017	20 di 22

**Art. 8 – Accesso alla documentazione clinica- soggetti legittimati**

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'Azienda ha predisposto appositi moduli per l'accesso alla documentazione clinica e ad ogni altra documentazione sanitaria, reperibili sul sito Internet aziendale, di cui viene rilasciata idonea ricevuta.

La richiesta di accesso, che dovrà essere redatta sugli appositi moduli sopra indicati, potrà altresì essere presentata anche a mezzo posta elettronica o telefax alla Segreteria della Direzione Medica del Presidio interessata o all'Ufficio Protocollo Aziendale al seguente indirizzo: ufficio.protocollo@asst-vimercate.it e al numero di fax: 039/6654629.

Art. 9– Norma finale

Eventuali modifiche o integrazioni al presente regolamento possono essere apportate esclusivamente per iscritto mediante idoneo provvedimento deliberativo aziendale.

Per tutto quanto non espressamente previsto né disciplinato dalle presenti disposizioni regolamentari, si rinvia alla vigente normativa di riferimento, ovvero:

per quanto attiene all'accesso civico e all'accesso generalizzato, al D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 (cd Decreto Trasparenza);

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL'AZIENDA	01	18.05.2017	21 di 22



per ciò che riguarda l'accesso agli atti, alla Legge n. 241/1990 e s.m.i., D.P.R. n. 184/2006, L.R. n. 1/2012, D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., nonché alle altre disposizioni di legge in materia di procedimento amministrativo e accesso ai documenti amministrativi in quanto applicabili.

	Data ultima revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL'AZIENDA	01	18.05.2017	22 di 22