Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Santi Paolo e Carlo

Via A. di Rudinì,n.8 – 20142 MILANO
Tel. 02.8184.1 – Fax 02.8910875

Deliberazione n. 0001520 del 10/10/2018 - Atti U.O. S.C. Affari Generali

Oggetto: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO "SEMPLICE", DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

IL DIRETTORE S.C. "AFFARI GENERALI"

Premesso che, con DGR n. X/4473 del 10.12.2015, è stata costituita l' "Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo" e che, pertanto, quest'ultima, ai sensi dell'art. 2, comma 8, lettera c), della Legge Regionale n. 23 dell'11.8.2015, a decorrere dall'1.1.2016. è subentrata nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alle A.O. San Paolo e A.O. San Carlo.

Vista la Deliberazione n. 1 dell'1.1.2016, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "*Presa d'atto della DGR n. X/4473 del 10.12.2015 "Attuazione L.R. 23/2015: Costituzione Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo*";

Richiamata la deliberazione n° 2 del 01/01/2016 avente per oggetto "*Insediamento del Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo*";

Visti:

- il D.Lgs. n. 502 del 30/12/1992 e s.m.i.: "*Riordino della disciplina in materia sanitaria*";
- la Legge Regionale n. 33 del 30/12/2009 e s.m.i.: "*Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità*";
- la Legge Regionale 23 del 11/08/2015: "*Evoluzione del sistema socio sanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009 n. 33 "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità*" e s.m.i;

Premesso:

- che il novellato art. 1 co. 1 del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n° 97 (noto come decreto FOIA – *Freedom Of Information Act*), ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;

- che, al fine di dare attuazione a tale nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, l'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:
  - ✓ l'accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;

- ✓ l'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5 co. 1 del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni;
- ✓ l'accesso civico "generalizzato", disciplinato dall'art. 5 co. 2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, anch'esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione;

Vista la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28 dicembre 2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) avente ad oggetto "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 D.lgs 33/2013" con la quale la Authority, considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, suggerisce ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi all'accesso;

Richiamata la deliberazione n. 854 del 6.06.2010 ad oggetto "*Provvedimenti in merito alla abrogazione di alcuni regolamenti aziendali*" con la quale questa ASST ha, tra l'altro, abrogato la deliberazione n. 922 del 22.10.2004 della ex AO San Carlo Borromeo ad oggetto "*Approvazione del Regolamento dei diritti di accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi dell'Azienda Ospedaliera San Carlo Borromeo*";

Considerata la necessità, stante la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato e la cogenza dell'applicazione del decreto trasparenza, di adottare una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi all'accesso al fine di unificare ed armonizzare le procedure in essere nei due Presidi Ospedalieri;

Ritenuto di approvare il "*Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico semplice, del diritto di accesso civico generalizzato*" allegato al presente atto, quale parte integrante e sostanziale (all.1);

Preso atto della deliberazione del Direttore Generale n° 929 del 15 giugno 2018 avente per oggetto "Revoca deliberazione n. 187 del 14 febbraio 2018 – Approvazione Proposta di Bilancio Preventivo Economico esercizio 2018. Versione V1 e contestuale approvazione Bilancio Economico Preventivo Esercizio 2018. Versione V2".

Dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del Bilancio Aziendale;

Tutto ciò premesso, propone l'adozione della seguente deliberazione

IL DIRETTORE GENERALE

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio-Sanitario

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

1. di approvare il "*Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico semplice, del diritto di accesso civico generalizzato*, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (Allegato 1);

2. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri aggiuntivi a carico di questa ASST;

3. di dare atto che il presente provvedimento è assunto su proposta del Direttore S.C. Affari Generali dott.ssa Donatella Peraldo in qualità di Responsabile del Procedimento, che provvederà all'inoltro formale del provvedimento allegato;

4. di dare atto che il presente provvedimento deliberativo è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo di Giunta Regionale, verrà pubblicato sul sito internet Aziendale, ai sensi dell'art. 17 comma 6 L. R. n. 33/2009 e ss.mm.ii.

Documento firmato digitalmente da: Direttore Amministrativo Dott.ssa Maria Grazia Colombo, Direttore Sanitario Dott. Mauro Moreno, Direttore Socio Sanitario Dott.ssa Daniela Malnis, Direttore Generale Dott. Marco Salmoiraghi ai sensi delle norme vigenti D.P.R. n.513 del 10/11/1997, D.C.P.M. del 08/02/1999, D.P.R. n. 445 del 08/12/2000, D.L.G. Del 23/01/2002

Pratica trattata da: Cinzia De Siati

Responsabile dell'istruttoria: Cinzia De Siati

Dirigente/Responsabile proponente: PERALDO DONATELLA

Il presente atto si compone di n. 38 pagine, di cui n. 34 pagine di allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale.

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO

DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI OGGETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Sommario

PRINCIPI GENERALI 4
Fonti normative 4
Finalità 5
Definizioni 5
Sezione 1 - ACCESSO DOCUMENTALE 6
Articolo 1 - Ambito oggettivo 6
Articolo 2 - Legittimazione soggettiva 8
2.1 Interessati 8
2.2 Controinteressati 8
2.3 Responsabile del procedimento diaccesso 8
Articolo 3 - Potere sostitutivo 9
Articolo 4 - Modalità di Accesso 9
Articolo 5 - Accesso formale 9
Articolo 6 - Accesso per via telematica 10
Articolo 7 - Accoglimento della richiesta 11
Articolo 8 - Notifica ai contro interessati 11
Articolo 9 - Costi di riproduzione, di spedizione e imposta di bollo 12
Articolo 10 - Diniego di accesso 13
Articolo 11 - Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici 14
Articolo 12 – Procedura di ricorso accesso agli atti 14
Articolo 13 - Archiviazione delle richieste di accesso 15
Articolo 14 - Accesso alla Documentazione Clinica ed ai Fascicoli Socio Sanitari 15
Sezione 2 - ACCESSO CIVICO 16
Articolo 1 - Ambito oggettivo 16
Articolo 2 - Legittimazione soggettiva 16
Articolo 3 - Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico 16
Articolo 4 - Istruttoria 17
Articolo 5 – Termini di conclusione del procedimento 17
Sezione 3 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 17
Articolo 1 - Ambito oggettivo 17
Articolo 2 - Legittimazione soggettiva 17
2.1 Interessati 17

2.2 Controinteressati 18
2.3 Gli Uffici competenti del procedimento 18
Articolo 3 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato 18
Articolo 4 – Termini e conclusione del procedimento 20
Articolo 5 – Esclusioni 20
Articolo 6 – Differimento e Limitazioni 20
Articolo 7 – Richiesta di riesame ed impugnazioni 20
Sezione 4 – DISPOSIZIONI FINALI 21
Articolo 1 – Diritto di accesso e tutela del diritto alla riservatezza 21
Articolo 2 – Entrata in vigore 21
Articolo 3 – Modalità di diffusione del Regolamento 22
Articolo 4 – Norma finale e di rinvio 22

PRINCIPI GENERALI

Fonti normative

- L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., "Testo Unico in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., "Codice dell'amministrazione digitale";
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- L. 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii., "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- L. 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs.33/2013;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50, "Codice degli appalti";
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- L. 8 marzo 2017, n. 24, "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie";
- D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50";
- Legge 21 giugno 2017, n. 96, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo".

Finalità

Il presente Regolamento disciplina le diverse tipologie di accesso ai documenti, civico semplice e civico generalizzato, con la finalità di incidere effettivamente sul rapporto tra cittadini e Pubblica Amministrazione (P.A.). In questo contesto il potere esecutivo delegato è stato chiamato ad attenersi al principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalla PA, ciò al fine di implementare forme diffuse di controllo dell'agire pubblico, a tutela dei diritti fondamentali di garanzia delle libertà individuali e collettive, costituzionalmente garantiti dall'art.2 della Carta. Il Consiglio di Stato, con proprio parere del 24 febbraio 2016, n.515/2016, ha già sottolineato l'importanza storica del passaggio da un regime sinora fondato sull'accesso dei soggetti legittimati e sull'obbligo di pubblicazione a un regime nuovo di *freedom of information*, che consente a chiunque (non più, quindi, solo a chi abbia una particolare situazione legittimante), la piena conoscenza degli atti amministrativi (cd. *full disclosure*), con il rinnovato istituto dell'"accesso civico".

Definizioni

Pubblica Amministrazione (P.A.) tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e comunitario, compresa l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Santi Paolo e Carlo – ASST -. |Art. 22, comma 1 lett. e) L.241/90|

Accesso ai documenti amministrativi: è il diritto degli interessati, di prendere visione o di estrarre copia di documenti amministrativi |Art. 22, comma 1 lett. a) L.241/90|

Interessati all'accesso ai documenti amministrativi: 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 richiesto l'accesso |Art. 22, comma 1 lett. b) L.241/90|;

Controinteressato: tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il loro diritto alla riservatezza. |Art. 22, comma 1 lett. c) L.241/90|;

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; 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 lett. d) L.241/90|;

Dato: elemento conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;

Informazione: rielaborazione di dati detenuti dall'Azienda effettuata per propri fini e contenuti in distinti documenti;

Accesso civico: è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione - |Art.5, comma1 D.Lgs. 33/13 ss.mm.ii|;

Pubblicazione: divulgazione, attraverso la sezione ALBO PRETORIO/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Santi Paolo e Carlo;

Accesso civico generalizzato: è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs 97/2016) - |Art.5, comma2 D.Lgs. 33/13 ss.mm.ii |;

Interessato all'accesso civico o generalizzato: chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione |Art.5, comma 2 e 3 D.Lgs. 33/13 ss.mm.ii |;

Controinteressato all'accesso civico: tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali - |Art.5bis, comma 2 D.Lgs. 33/13 ss.mm.ii|;

Sezione 1 - ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 1 - Ambito oggettivo

1. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi, materialmente esistenti e detenuti dall'ASST, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 L.241/90. |Art.2, DPR 184/2006 – Art. 22, comma 3,L.241/90|
   Si precisa la seguente distinzione:

   - "provvedimenti adottati" sono tutti quelli conclusivi di un procedimento, ossia le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali, i contratti/convenzioni ed in genere tutti i documenti amministrativi e provvedimenti finali di un procedimento

amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici.

- "provvedimenti non adottati" sono 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.

2. L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.

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

4. 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. | Art. 2, comma 2, D.P.R.184/2016|

5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'ASST che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono. |Art. 22, comma 4, L.241/90|

6. 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. |Art. 22, comma 6, L.241/90|

7. Le domande d'accesso devono essere circoscritte nel loro oggetto e i documenti cui si chiede di accedere devono essere specificatamente individuati e devono essere redatte utilizzando l'Allegato n. 1.

Articolo 2 - Legittimazione soggettiva

2.1 Interessati

1. Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative e/o sanitarie, è riconosciuto a:
   a) chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto di accedere. |Art. 22 comma 1 lett b), L. n. 241/1990|
   b) coloro rispetto ai quali il provvedimento è destinato a produrre effetti giuridici;
   c) coloro i quali, per disposizioni di legge o regolamento, debbano intervenire nel procedimento amministrativo del quale il documento provvedimento è espressione.

2. 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. |4 del DPR 184/2006|

2.2 Controinteressati

1. Sono controinteressati tutti coloro i quali, anche se non sono nominati o coinvolti nel documento che incorpora le informazioni cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicato il loro diritto alla riservatezza. |Art. 22 comma 1 lett c), L. n. 241/1990|

2.3 Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente del servizio/struttura o dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. |Art 6, comma 6 DPR 184/2006|

2 Nel caso di atti infra-procedimentali, Responsabile del procedimento è, parimenti, il Dirigente o il Funzionario da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

3 Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

4 In particolare, il suddetto Responsabile deve:
- ricevere la richiesta di accesso;
- provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- verificare l'esistenza di eventuali controinteressati e comunicare agli stessi l'avvio del procedimento;
- comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto

di accesso. |Art. 6, L. n.241/1990|

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

Articolo 3 - Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia, il potere sostitutivo previsto dall'art.2, comma 9-bis della L. 241/90 è attribuito al Direttore Amministrativo Aziendale dell'ASST. L'interessato, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7 della medesima Legge, può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Articolo 4 - Modalità di Accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via formale attraverso l'Allegato n. 1, su richiesta motivata e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'acceso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza dei soggetti interessati.

3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

4. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale o posta elettronica deve essere accompagnata da documento di identità.

Articolo 5 - Accesso formale

1. L'interessato può presentare richiesta formale d'accesso ai documenti.

2. La richiesta di accesso deve contenere:

a) le complete generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, con relativi recapiti e numeri di telefono;
b) gli estremi del documento di identificazione del richiedente o la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
c) l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato;
d) 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'individuazione;
e) l'indicazione 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;
f) l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione;
g) l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la legittimità dell'accesso;
h) la data e la sottoscrizione.

3. Ove pervenga una richiesta formale che riguardi un'Amministrazione diversa nei cui confronti il diritto di accesso deve essere esercitato, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

5. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

6. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di protocollazione in arrivo della richiesta.

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

Articolo 6 - Accesso per via telematica

1. L'ASST assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

Articolo 7 - Accoglimento della richiesta

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezione di legge e di regolamento.

3. L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.

4. L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è gratuito. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate all'art. 9. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

5. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti, di fotografare e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.

6. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.

7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.

8. Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.
   |Art. 7, DPR n. 184/2006|.

Articolo 8 - Notifica ai contro interessati

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante raccomandata a/r oppure, per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati.
|Art. 3, DPR n. 184/2006|.

Articolo 9 - Costi di riproduzione, di spedizione e imposta di bollo

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito.

2. L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia è soggetto anche al rimborso delle spese di riproduzione.

3. Gli importi così determinati devono essere resi pubblici.

4. Ai costi di riproduzione si deve aggiungere l'imposta di bollo, nei casi previsti dalla legge, e l'eventuale diritto postale.

5. L'istanza di accesso è soggetta all'imposta di bollo qualora venga chiesta copia del documento conforme all'originale. In tal caso, sia la richiesta che il documento dichiarato conforme sono soggetti all'imposta di bollo. L'istanza di accesso non è soggetta ad imposta di bollo se il documento è richiesto in copia semplice.

6. Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie. Se al ritiro provvede direttamente il richiedente o viene richiesta la trasmissione a mezzo fax, o tramite posta elettronica, l'incasso avviene attraverso le casse interne all'Azienda ovvero tramite bonifico bancario (Cod. Iban IT 92F0311101634000000000003 – UBI BANCA, FILIALE DI MILANO MEDA), con causale "fotocopia atti amministrativi".

   Per il rilascio di copie sono dovuti i seguenti costi (fatta salva l'imposta di bollo nei casi dovuti):

Documentazione	**Quota fissa per diritti di ricerca**	**Formato A/4**	**Formato A/3**
Archivio corrente	Euro 3.00	Euro 0,20 per fotocopia Euro 0,30 fronte/retro	Euro 0,30 per fotocopia Euro 0,40 fronte/retro
Archivio di deposito e/o storico	Euro 6.00	Euro 0,20 per fotocopia Euro 0,30 fronte/retro	Euro 0,30 per fotocopia Euro 0,40 fronte/retro

   Se inoltrato per posta A.R. si aggiungerà al costo la quota prevista dalle vigenti tariffe di spedizione, se inoltrata per posta elettronica non si aggiungerà nessun costo.
   Non è consentito, per motivi di sicurezza informatica, fare ricorso a supporti informatici posti a disposizione dall'interessato.

Articolo 10 - Diniego di accesso

1. Il diniego espresso deve essere motivato a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge 241/90 s.m.i. e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, il diritto di accesso viene altresì escluso nei confronti di:
    a) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;
    b) documenti che riguardano 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 stati forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
    c) cartella clinica ed altri documenti riportanti dati sanitari, fatta eccezione per il diretto interessato e salvo quanto previsto dal successivo art. 14 relativo alla doc. sanitaria;
    d) verbali del Comitato Valutazione Sinistri (CVS), in quanto atti connessi a liti *instaurande* o già insorte e ciò al fine di salvaguardare il diritto costituzionalmente garantito dell'ASST a difendere i propri diritti ed interessi;
    e) documenti e/o atti connessi ad eventuali liti *instaurande* o già insorte ed in particolare i pareri, le consulenze legali e medico-legali, le perizie medico-legali, gli scritti difensivi degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio e ciò a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione ed in ossequio a quanto previsto dall'articolo 622 del codice penale e 200 del codice di procedura penale;
    f) fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;
    g) documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti, fermo restando gli obblighi di pubblicità previsti dalle disposizioni di legge;
    h) documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale, fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente punto f) del presente articolo;
    i) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;
    j) atti e documenti che contengono gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche e tecniche, fatto salvo quanto previsto dall'art. 54 bis del decreto legislativo n.165/2001: "*Qualora la contestazione sia*

fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità' [del segnalante] può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato". E' comunque sottratto l'accesso al contenuto della segnalazione.

4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

6. In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

7. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.

8. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle Pubbliche Amministrazioni.

9. L'accesso non può mai essere limitato o escluso per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini.

10. L'accesso è, altresì, consentito alle Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono a fini di istruttoria di pratiche di competenza, fatto salvo quanto indicato ai punti precedenti.

Articolo 11 - Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è normato ai sensi del D.Lgs. 50/2016, D.Lgs. 56/2017, Legge 96/2017 e s.m.i..

Articolo 12 – Procedura di ricorso accesso agli atti

1. Il termine per evadere la richiesta di accesso è di trenta giorni. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta.

2. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate ai sensi della Legge 241/90 modificata dal D.Lgs. 97/2016.

Articolo 13 - Archiviazione delle richieste di accesso

1. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate dalla struttura cui perviene l'istanza, devono essere conservate in archivio per un periodo di tre anni, salvo contenzioso in atto.

Articolo 14 - Accesso alla Documentazione Clinica ed ai Fascicoli Socio Sanitari

L'accesso alla Documentazione Clinica ed ai Fascicoli socio sanitari detenuti dall'ASST, è regolata ai sensi della normativa vigente privacy e trasparenza, salvo la declinazione dei seguenti principi di carattere generale.

1. Ambito oggettivo:
   Costituiscono oggetto del diritto di accesso, rispettivamente, la documentazione clinica, i fascicoli socio sanitari ed ogni documentazione 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'ASST).

2. Ambito soggettivo:
   Legittimati all'accesso sono i soggetti che abbiano un interesse concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

3. Controinteressati:
   Sono 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.

4. Uffici competenti:
   Direzioni Mediche dei Presidi aziendali / Direzioni Dipartimentali.

5. Modalità, tempi di rilascio della documentazione ed oneri finanziari:
   Laddove la richiesta sia formulata ai sensi dell'art. 4 comma 2 della L. n. 24/2017 e ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, il rilascio della documentazione sanitaria, nella misura immediatamente disponibile, è eseguito entro sette giorni dalla presentazione della relativa richiesta da parte degli aventi diritto.
   Eventuali integrazioni sono fornite entro il termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della richiesta stessa. Gli oneri finanziari sono quelli previsti dall'Ufficio Cartelle Cliniche attualmente in vigore.

Sezione 2 - ACCESSO CIVICO

Articolo 1 - Ambito oggettivo

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

Nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ASST Santi Paolo e Carlo vengono pubblicati, e periodicamente aggiornati, dati, informazioni e documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione.

II diritto di "accesso civico", disciplinato dal D.Lgs. n. 33/2013 e successivamente modificato ad opera del decreto D.Lgs. n. 97/2016, si qualifica quale diritto di "chiunque" di accedere agli atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni, in caso di omessa pubblicazione.

Articolo 2 - Legittimazione soggettiva

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

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

Articolo 3 - Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico

Il procedimento si avvia a seguito del ricevimento di istanza di accesso civico.
L'istanza (si veda l'Allegato n. 2) presentata, come previsto dall'art. 5 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., all'ASST Santi Paolo e Carlo - via A. di Rudinì, 8 - 20142 Milano, può essere inviata:

- per via telematica secondo le modalità previste dal D. Lgs. n. 82/2005, come modificato dal D.Lgs.n. 179/2016 e s.m.i., all'indirizzo PEC: protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it;

- personalmente a mano o a mezzo raccomandata all'Ufficio Protocollo dell'ASST Santi Paolo e Carlo (all'Ufficio Protocollo del Presidio San Paolo - via A. di Rudinì, 8 - 20142 Milano , oppure all'Ufficio Protocollo del Presidio San Carlo - via Pio II, 3 - 20153 Milano).

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

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

Articolo 4 - Istruttoria

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

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

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 art. 5 comma 7 e ss.mm.ii, può presentare richiesta di riesame.

Articolo 5 – Termini di conclusione del procedimento

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

Sezione 3 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 1 - Ambito oggettivo

Il diritto all'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Articolo 2 - Legittimazione soggettiva

2.1 Interessati

A norma dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, come novellato dall'art. 6 comma 2 del D. Lgs. n. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi di legge, nel rispetto

dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5bis del predetto decreto legislativo. Così come per l'accesso civico, anche l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non soggiace ad alcuna limitazione soggettiva, né la relativa istanza richiede motivazione.

2.2 Controinteressati

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

2.3 Gli Uffici competenti del procedimento

Ai sensi dell'art. 5 comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dall'art. 6 comma 2 del D.Lgs. n. 97/2016, l'istanza deve essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

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

Articolo 3 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato

Il procedimento si avvia a seguito del ricevimento di istanza di accesso civico generalizzato. L'istanza (si veda l'Allegato n. 3), presentata, come previsto dall'art. 5 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., all'ASST Santi Paolo e Carlo - via A. di Rudinì, 8 - 20142 Milano, può essere inviata:

- per via telematica secondo le modalità previste dal D. Lgs. n. 82/2005, come modificato dal D.Lgs. n. 179/2016 e s.m.i., all'indirizzo PEC: protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it;

- personalmente a mano o a mezzo raccomandata all'Ufficio Protocollo dell'ASST Santi Paolo e Carlo (all'Ufficio Protocollo del Presidio San Paolo - via A. di Rudinì, 8 - 20142 Milano , oppure all'Ufficio Protocollo del Presidio San Carlo - via Pio II, 3 - 20153 Milano).

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

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

Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in maniera vaga, tali da non permettere all'ASST di identificare i documenti o le informazioni richieste.
Il Responsabile del procedimento avvia l'istruttoria ed, a tal fine, preliminarmente verifica:

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

Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Responsabile del Procedimento deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di astensione o di accesso "condizionato" in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nel successivo articolo 5.
Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo vago, tanto da non permettere al Responsabile di identificare i documenti o le informazioni richieste.
Con la richiesta di accesso civico generalizzato possono essere richiesti documenti, dati e informazioni in possesso dell'ASST.
In merito si precisa quanto segue:

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

Articolo 4 – Termini e conclusione del procedimento

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

Articolo 5 – Esclusioni

L'accesso civico generalizzato è tassativamente escluso, a norma dell'art. 5bis comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Articolo 6 – Differimento e Limitazioni

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

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

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

Articolo 7 – Richiesta di riesame ed impugnazioni

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nei termini sopra indicati, il richiedente, ovvero il controinteressato, nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, può presentare istanza di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASST Santi Paolo e Carlo, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni ai sensi dell'art. 5 comma 7 D.Lgs. n. 33/2013e ss.mm.ii.

Sezione 4 – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 1 – Diritto di accesso e tutela del diritto alla riservatezza

L'esercizio del diritto di accesso così come disciplinato dalle fonti normative richiamate nel presente regolamento, in via generale, deve considerarsi prevalente rispetto al diritto del terzo alla riservatezza, nelle ipotesi in cui la richiesta di accesso sia strumentale alla difesa giurisdizionale dei relativi interessi giuridici, conformemente a quanto previsto dal combinato disposto di cui all'art.24 comma 6 lettera d) della L. n.241/90 e di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Qualora sorgano problemi interpretativi in ordine alla sussistenza della reale necessità di conoscenza di dati da parte di terzi, per le ipotesi di cui al precedente comma 1, la relativa tutela può essere fatta valere dinanzi all'autorità giudiziaria o con ricorso al Garante ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Il trattamento di dati personali da parte della ASST Santi Paolo e Carlo è consentito solo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti attualmente in vigore, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio.

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

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio,in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

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

Articolo 2 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del relativo provvedimento deliberativo di approvazione. Contestualmente verrà abrogato il precedente Regolamento:

"Approvazione del Regolamento inerente alle disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi ed alla documentazione sanitaria dell'Azienda Ospedaliera San Paolo di Milano" approvato con deliberazione n. 680 dell'8 luglio 2009;

Verranno inoltre sostituiti i seguenti Regolamenti:

"Controllo delle autocertificazioni" approvato con deliberazione n.1427 del 07.11.17 dell'ATS Città Metropolitana di Milano;

"Accesso agli atti" approvato con deliberazione n.280/2016 dell'ATS Città Metropolitana di Milano.

Articolo 3 – Modalità di diffusione del Regolamento

Il presente regolamento è diffuso mediante pubblicazione sul sito internet, in area Amministrazione trasparente.

Articolo 4 – Norma finale e di rinvio

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa nazionale, in particolare alla legge n. 241/1990 e s.m.i. ed al D. Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii., nonché alle linee guida A.N.AC. del 28 dicembre 2016 e successivi aggiornamenti. Si fa espresso rinvio alla disciplina di settore prevista dal vigente codice degli appalti (artt. 53 e seguenti del D. Lgs n. 50/2016), dalla legge n. 24/2017 inerente la responsabilità professionale del personale sanitario ed il rilascio di documentazione sanitaria ed al Regolamento(UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio.

ALLEGATO N. 1

AL DIRETTORE GENERALE
ASST SANTI PAOLO E CARLO

VIA A. DI RUDINI', 8
20142 - MILANO
protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____

Nato/a a _____ il _____

Residente in _____ Via_____ N. _____

E-mail _____ Cell. _____

Tel. _____ PEC _____

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

_____
_____
_____
_____

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

CHIEDE

(barrare la casella di interesse):

☐ DI PRENDERE VISIONE

☐ DI RICEVERE COPIA SEMPLICE

☐ DI RICEVERE COPIA AUTENTICATA

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

_____
_____

_____
_____

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

_____
_____
_____
_____

Impegnandosi a rimborsare il costo di riproduzione, dei diritti di ricerca e di visura stabiliti da codesta Amministrazione

e

☐ dichiara che prenderà visione o ritirerà le copie **personalmente**

☐ delega per l'esame o iI ritiro:

Nome_____ Cognome _____

Nato a _____ ll _____/_____/_____

Residente in _____

Via _____

(*La persona delegata deve presentarsl con un proprio documento di riconoscimento valido e un documento valido, anche in copia, della persona che fa Ia delega*).

☐ chiede che le copie siano **inviate** al seguente lndirizzo (se diverso da quello di residenza):

_____
_____
_____

mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carlco.

☐ chiede che le copie siano **inviate** a mezzo fax al seguente n.

_____

☐ chiede che le copie siano **inviate** a mezzo posta elettronlca al seguente indirizzo :

_____

L'Azienda non si assume responsabilità per ritardi o mancati recapiti dei documenti di cui è stato richiesto l'invio per posta o, nel caso di invio via e-mail, qualora il richiedente non abbia Ia casella certificata (DPR 445/2000).

*DATA*_____

Firma del richiedente

_____

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445/200, se la dichiarazione non è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto deve essere allegata la fotocopia, non autenticata, del documento di identità del dichiarante.

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

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

_____

Si informa che, ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio i dati personali sono trattati da responsabili e incaricati designati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata; in mancanza del conferimento dei dati la richiesta non potrà essere evasa; potrà esercitare i diritti di cui al Regolamento (UE) 2016/679; il Titolare del trattamento è l'ASST Santi Paolo e Carlo con sede legale in Milano, via A. Di Rudinì, 8; il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile della Struttura Operativa aziendale destinataria della presente richiesta di accesso.

ALLEGATO N. 2

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

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

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

ASST SANTI PAOLO E CARLO
protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it

Il/La sottoscritto/a

Cognome*_____ Nome*_____

Nato/a a*_____ il _____

Residente in*_____ Via_____, N. _____

E-mail*_____ Cell. _____

Tel. _____ PEC _____

*Campi obbligatori

CHIEDE

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

_____

_____

_____

_____

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

_____

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

*Luogo e data*_____

Firma del richiedente

_____

Si informa che, ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio i dati personali sono trattati da responsabili e incaricati designati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata; in mancanza del conferimento dei dati la richiesta non potrà essere evasa; potrà esercitare i diritti di cui al Regolamento (UE) 2016/679; il Titolare del trattamento è l'ASST Santi Paolo e Carlo con sede legale in Milano, via A. Di Rudinì, 8; il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile della Struttura Operativa aziendale destinataria della presente richiesta di accesso.

ALLEGATO N. 3

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

AL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
.....
(Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti)
ASST SANTI PAOLO E CARLO
protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it

Alternativamente

AL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

RELAZIONI

CON IL PUBBLICO
ASST SANTI PAOLO E CARLO
protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it

Il/La sottoscritto/a

Cognome*_____ Nome*_____

Nato/a a*_____ il _____

Residente in*_____ Via_____ N. _____

E-mail*_____ Cell. _____

Tel. _____ PEC _____

*Campi obbligatori

CHIEDE

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

_____

_____

_____

_____

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

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

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

*Luogo e data*_____

Firma del richiedente

_____

Si informa che, ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio i dati personali sono trattati da responsabili e incaricati designati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata; in mancanza del conferimento dei dati la richiesta non potrà essere evasa; potrà esercitare i diritti di cui al Regolamento (UE) 2016/679; il Titolare del trattamento è l'ASST Santi Paolo e Carlo con sede legale in Milano, via A. Di Rudinì, 8; il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile della Struttura Operativa aziendale destinataria della presente richiesta di accesso.

ALLEGATO N. 4

ALLA DIREZIONE MEDICA DEL P.O. SAN PAOLO
VIA A. DI RUDINI', 8
20142 - MILANO

ALLA DIREZIONE MEDICA DEL P.O. SAN CARLO

VIA PIO II, 3
20153 - MILANO

RICHIESTA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____ CAP_____ (Prov. _____)

Via/Piazza_____ N. _____

Telefono _____ Cell. _____

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

CHIEDE

☐ in qualità di intestatario della documentazione sanitaria richiesta

☐ in qualità di genitore esercente la potestà genitoriale

☐ in qualità di tutore/curatore/amministratore di sostegno (allegare provvedimento)

☐ in qualità di erede

☐ CARTELLA copia autenticata ☐ CARTELLA su CD non autenticata del_____ N. _____

☐ ESAMI RADIOGRAFICI del_____ N. _____

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Santi Paolo e Carlo

☐ CERTIFICATO DI RICOVERO SENZA DIAGNOSI del_____ N. _____

☐ CERTIFICATI DI PRONTO SOCCORSO del_____ N. _____

☐ CERTIFICATO DI _____ del_____ N. _____

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

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

PERSONA DELEGATA AL RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE_____

SPEDIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AL SEGUENTE INDIRIZZO:

_____
_____

FIRMA _____

I dati contenuti in questo documento sono strumentali all'attività sanitaria o amministrativa, sono utilizzati per compiere specifici obblighi previsti da normative, avranno trattamento in conformità a quanto prescrive la legge sul trattamento dei dati personali e le disposizioni attuative della medesima legge. (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio).

RITIRO AVVENUTO
IL_____

RITIRANTE
_____

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

ALLEGATO N. 5

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

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____

Nato/a a _____ il _____

Residente in _____ Via_____ N. _____

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

☐ DICHIARA

di poter attuare l'esercizio separato della potestà genitoriale di mio/a

figlio/a_____

nato/a a_____ il _____

☐ DICHIARA

Che in data _____ moriva a (Comune)_____

Il/la Sig./ra_____nato/a a _____ il _____

lasciando eredi per legge:

- Cognome nome - - grado di parentela -

_____

_____

_____

_____

Dichiaro altresì di essere informato, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

*Luogo e data*_____

Il Dichiarante

_____

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