



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 610 del 14 DIC. 2017

**OGGETTO:** adozione del Regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato.

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT. FRANCESCO LAURELLI

**SU PROPOSTA DEI DIRIGENTI SC AFFARI GENERALI**

accertata la competenza procedurale, sottopone in data 14 DIC. 2017 l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, la cui spesa rientra nel budget assegnato.

Responsabile del Procedimento  
Dirigente S.C. Affari Generali  
Dott.ssa Marilena Moretti

*Marilena Moretti*

**IL DIRETTORE SC GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE**

ha registrato contabilmente

- la spesa di €....., prevista nella presente proposta, rientra nel Conto Economico del/dei Bilancio/i Preventivo/i Economico/i anno/anni .....al /ai conto/i economico/i n..... "....."
- la spesa di €....., prevista nella presente proposta, rientra nello Stato Patrimoniale del/dei Bilancio/i d'esercizio/i .....al /ai conto/i n..... "....."
- gli introiti di €....., previsti nella presente proposta, rientrano nel Conto Economico del/dei Bilancio/i d'esercizio/i.....al/ai conto/i economico/i n..... "....."

Il presente provvedimento non comporta spesa

Il Direttore f.f. UOC Gestione Risorse Economiche Finanziarie

Dott.ssa *Emilia Martignoni*

*Emilia Martignoni*

*[Handwritten mark]*



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 610 del 14 DIC. 2017

## IL DIRETTORE GENERALE

### Viste

- la DGR n. X/4475 del 10/12/2015 *“attuazione L.R. 23/2015: costituzione dell’Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO”* di costituzione, a partire dal 1° gennaio 2016, dell’Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO avente autonoma personalità giuridica pubblica e autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica con sede legale in Milano, Piazza Cardinale Andrea Ferrari, 1 - 20122 Milano;
- la DGR X/4622 del 19/12/2015 *“attuazione L.R. 23/2015: determinazioni in ordine alla direzione dell’Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO”* di nomina del dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale dell’Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO con decorrenza dal 01.01.2016 al 31.12.2018;
- la delibera aziendale n. 1 del 02/01/2016 di presa d’atto della costituzione dell’Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO, giusta DGR n. X/4475 del 10/12/2015 e di insediamento dal 01.01.2016 del dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale, in attuazione della DGR X/4622 del 19/12/2015;

### premesse

- con deliberazione n. 10 del 19 gennaio 2007 veniva adottato il regolamento aziendale in tema di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e a tale regolamento, in forza dell’art. 2 della L. R. n. 23 dell’11.08.2015, ha fatto riferimento l’ASST G. Pini-CTO, subentrata all’A.O. Istituto Ortopedico Gaetano Pini a far data 01.01.2016;
- con deliberazione n. 313 del 10.07.2017 è stato adottato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico dell’ASST G. Pini-CTO approvato con D.G.R. n. X/6886 del 17/07/2017;

### richiamata la normativa vigente in materia, in particolare:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modifiche e integrazioni*;
- D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, recante il Regolamento per la disciplina delle modalità di accesso e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell’articolo 24, comma 2, della legge n. 241 del 1990;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 recante *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* e, in particolare, gli articoli 59 e 60 relativi all’accesso ai documenti amministrativi aggiornati dal Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, concernente il *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo);





DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 610 del 14 DIC. 2017

- D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante l'attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, nonché il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante norme sulla "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" (GU Serie Generale n.132 del 8-6-2016);
- 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;
- Legge 8 marzo 2017, n. 24 (cd. Legge Gelli), recante disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie;
- Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n.2/2017 del 30.05.2017 ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

**vista** la proposta elaborata dal Dirigente della S.C. Affari Generali, allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

**ritenuto** di dover adeguare ed ampliare il Regolamento aziendale in materia di accesso agli atti in conformità alle previsioni normative sopra richiamate che rendono prioritario il principio della trasparenza intesa **come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;**

**dato atto** che il regolamento di che trattasi individua e disciplina le seguenti tipologie di accesso individuandone ambiti e limiti di applicazione:

- **l'accesso documentale** disciplinato dal capo V della legge 241/1990 e s.m.i.;
- **l'accesso civico** di cui all'art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- **l'accesso generalizzato** di cui all'art. 5, comma 2, del predetto Decreto Trasparenza;

**visti** i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario, resi per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;

### **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 agli atti ed ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato, nel



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 610 del 14 DIC. 2017

- testo e secondo la modulistica (ALL. A - H) di supporto, allegati alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il presente regolamento aziendale decorre dalla data di pubblicazione sull'albo pretorio on line dell'Azienda oltre che sui siti internet ed intranet istituzionali;
  3. di precisare che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio dell'Azienda;
  4. di dichiarare il presente provvedimento non soggetto a controllo preventivo, ai sensi dell'art. 17, comma 4, della L.R. n. 33/2009 (come modificato dalla L.R. 23/2015);
  5. di disporre la pubblicazione, nei modi di legge, della presente deliberazione, dando atto che la stessa è immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009 (come modificato dalla L.R. 23/2015).

DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Francesco Laurelli)

DIRETTORE  
AMMINISTRATIVO  
(Dott. Valentino Colao)

DIRETTORE  
SANITARIO  
(Dott.ssa Paola Navone)

DIRETTORE  
SOCIO SANITARIO  
(Dott.ssa Paola Maria Saffo Pirola)

**S.C. Affari Generali**

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento

Responsabile del Procedimento: dott.ssa Marilena Moretti Marilena Moretti





DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 610 del 14 DIC. 2017

### RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio informatico di quest'Azienda sul sito internet istituzionale, così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, e dall'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, dal 14 DIC. 2017 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione si compone di n. 30 pagine e n. 8 allegati (ALL.A-H).

UOC Affari Generali e Legali  
Il Funzionario addetto

*Mario Ciuchella*

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Milano, li \_\_\_\_\_

UOC Affari Generali e Legali  
il Funzionario addetto



**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI  
ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI  
ACCESSO CIVICO E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO  
GENERALIZZATO**

Responsabile del procedimento: Marilena Moretti <i>Marilena Moretti</i>	Approvato deliberazione n.....del.....	con	Rev. n. 0 del 01.12.2017
--	--	-----	--------------------------





## PARTE GENERALE

1. RIFERIMENTI NORMATIVI
2. OGGETTO E SCOPO
3. UFFICIO PREPOSTO ALL'INFORMAZIONE AL PUBBLICO
4. DEFINIZIONI

### Sezione I – ACCESSO DOCUMENTALE

- Art. 1 – Titolarità del diritto all'accesso documentale
- Art. 2 - Responsabile del Procedimento
- Art. 3 – Potere sostitutivo (artt. 9 bis e 9 ter Legge n.241/90)
- Art. 4 - Accesso informale
- Art. 5 -Accesso formale
- Art. 6 - Controinteressati
- Art. 7 - Presentazione della richiesta di accesso
- Art. 8 - Accoglimento o rigetto dell'istanza
- Art. 9 - Modalità di accesso
- Art. 10 – Diritti e contributi
- Art. 11 -Documenti sottratti all'accesso
  - 11.1 Per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese
  - 11.2 Per motivi di segretezza e riservatezza dell'Azienda
- Art. 12 - Casi di differimento, limitazione e rifiuto dell'accesso

### SEZIONE II – ACCESSO CIVICO

- Art. 13 - Titolarità del diritto all'accesso civico
- Art. 14 – Esercizio del diritto
- Art. 15 - Presentazione della richiesta
- Art. 16 – Istruttoria e accoglimento o rigetto della richiesta

### SEZIONE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- Art. 17 – Titolarità del diritto all'accesso civico generalizzato
- Art. 18 – Ambito di applicazione oggettivo
- Art. 19 – Presentazione della richiesta
- Art. 20 – Istruttoria
- Art. 21 – Controinteressati
- Art. 22 – Accoglimento della richiesta anche in caso di opposizione
- Art. 23 – Richiesta di riesame a seguito di diniego o di mancata risposta
- Art. 24 – Oneri a carico del richiedente l'accesso
- Art. 25 – Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato, ex art. 5 bis del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016
- Art. 26 – Diniego dell'accesso
- Art. 27 – Registro degli Accessi



#### SEZIONE IV

### MODALITA' DI CONSULTAZIONE E RILASCIO DI CARTELLE CLINICHE, REFERTI CLINICI E ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Art. 28 – Oggetto

Art. 29 – Rilascio di copie di cartelle cliniche, referti clinici e altra documentazione sanitaria

Art. 30 – Rinvio

Art. 31 – Abrogazioni

Art. 32 – Validità

Art. 33 – Allegati

#### ALLEGATI

- Allegato A) Modulo per istanza di accesso ai documenti amministrativi
- Allegato B) Delega per l'accesso formale ai documenti amministrativi
- Allegato C) Modulo di richiesta di accesso civico
- Allegato D) Modulo di richiesta di accesso generalizzato
- Allegato E) Richiesta di riesame in caso di diniego / accoglimento parziale o mancato riscontro alla richiesta di accesso civico.
- Allegato F) Modulo di richiesta di intervento del potere sostitutivo
- Allegato G) Tariffario documenti amministrativi
- Allegato H) Registro degli accessi





## PARTE GENERALE

### 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e successive modifiche e integrazioni;
- D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, recante il *Regolamento per la disciplina delle modalità di accesso e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell’articolo 24, comma 2, della legge n. 241 del 1990;*
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 recante *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* e, in particolare, gli articoli 59 e 60 riferiti all’accesso ai documenti amministrativi aggiornati dal Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, riguardante l’utilizzo della posta elettronica certificata;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni, recante *“Codice dell’Amministrazione Digitale”;*
- Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, concernente il *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;*
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;*
- D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo);
- D. Lgs. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;*
- Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114 recante *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza negli uffici giudiziari”;*
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante l’attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, nonché il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 *“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;*
- D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante norme sulla *“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”* (GU Serie Generale n.132 del 8-6-2016);



- 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*;
- Legge 8 marzo 2017, n. 24 (cd. Legge Gelli), che reca disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie;
- Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n.2/2017 del 30.05.2017 ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

## 2. OGGETTO E SCOPO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di differimento e di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini –CTO (d'ora in avanti "ASST G. Pini-CTO"), in attuazione degli art.22 e ss. della L. n. 241/1990 e s.m.i., dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, co 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n.97/2016.

Con il presente documento, l'ASST G. Pini-CTO intende garantire trasparenza e pubblicità all'attività amministrativa, il suo imparziale svolgimento, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni ivi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza ed alla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese, ai sensi del D. Lgs. n.196/2003 e ss. mm. e ii, e in conformità al 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.

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

## 3. UFFICIO PREPOSTO ALL'INFORMAZIONE AL PUBBLICO

L'ASST G. Pini-CTO individua l'Ufficio Relazioni con il Pubblico quale Struttura preposta a fornire a chi ne faccia richiesta, le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, a distribuire la relativa modulistica, nonché ad indicare ai richiedenti le UU.OO. Responsabili del procedimento competenti ad evadere le richieste.

## 4. DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a. «*diritto di accesso*» ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/1990 e s.m.i., il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;





- b. «*Responsabile del procedimento*», il dirigente dell'Ufficio competente a predisporre l'atto conclusivo del procedimento o a svolgere l'istruttoria, ovvero a detenerlo stabilmente;
- c. «*interessati*» tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- d. «*controinteressati*», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- e. «*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 dall'Azienda;
- f. «*documento informatico*», la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti;
- g. «*posta elettronica certificata*», ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici;
- h. «*dati sensibili*», i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- i. «*dati giudiziari*», i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- j. «*diritto di accesso civico*», ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali vige uno specifico obbligo di pubblicazione;
- k. «*diritto di accesso generalizzato*», ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013 il diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione di cui al comma 1 del predetto art. 5 D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti;
- l. «*registro degli accessi*», registro istituito in conformità a quanto previsto dalla Linee Guida di cui alla Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016.



## Sezione I – ACCESSO DOCUMENTALE (Capo V della Legge n. 241/90 e s.m.i.)

### Art. 1 – Titolarità del diritto all'accesso documentale

Per diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della Legge 241/90, si intende la situazione giuridicamente rilevante e tutelata degli interessati di prendere visione e/o di richiedere copia dei documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla ASST G. Pini-CTO.

La titolarità del diritto di accesso documentale è riconosciuta:

- a tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche pubbliche o private, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante, tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- a coloro rispetto ai quali il provvedimento è destinato a produrre effetti giuridici;
- a coloro i quali, per disposizione di legge o regolamento, debbano intervenire nel procedimento amministrativo del quale il documento provvedimento è espressione;
- ai controinteressati, ovvero, ai soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero essere lesi nei loro diritti e/o interessi legittimi.

**Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate a un controllo immotivato e generalizzato dell'operato della ASST G. Pini-CTO.**

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili, l'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

Il diritto di accesso documentale può essere esercitato fino a quando la ASST ha l'obbligo di archiviare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Il diritto di accesso documentale si intende garantito mediante la pubblicazione all'Albo pretorio on line delle deliberazioni/determinazioni adottate dall'Azienda nonché con ogni altra forma di pubblicità prevista dalla legge.

### Art. 2 - Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del procedimento che consegue ad un'istanza di accesso ai documenti è il Dirigente dell'Unità Operativa competente per materia.

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

In particolare, il Responsabile dovrà:

- a) ricevere la richiesta di accesso;





- b) provvedere all'identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- c) valutare la motivazione addotta dal richiedente e decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- d) verificare l'esistenza di eventuali controinteressati, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento;
- e) comunicare agli interessati i termini, le condizioni (e gli eventuali costi) e le modalità di accesso al documento;
- f) comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

### **Art. 3 – Potere sostitutivo (artt. 9 bis e 9 ter Legge n.241/90)**

Il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/90 e ss.mm.ii., in caso di inosservanza del termine originario di conclusione del procedimento e il Direttore Amministrativo.

L'interessato, decorso il termine stabilito per la conclusione del procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo il quale è tenuto a concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente stabilito.

### **Art. 4 - Accesso informale**

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare **l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta**, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata dal Responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie e, comunque, **entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta**.

Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso ai sensi del successivo articolo 5.

### **Art. 5 -Accesso formale**

La richiesta di accesso formale può essere presentata utilizzando preferibilmente l'apposita modulistica (ALL.A) allegata al presente Regolamento:

- di persona all'Ufficio Protocollo



- per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica: [protocollo@asst-pini-cto.it](mailto:protocollo@asst-pini-cto.it) o [protocollo@pec.asst-pini-cto.it](mailto:protocollo@pec.asst-pini-cto.it)
- per via postale

Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- e) apporre data e sottoscrizione.

Le domande telematiche sono valide se sottoscritte con firma digitale conformemente alla disciplina vigente in materia (D. Lgs n. 82/2005).

**Il termine di trenta giorni previsto dalla legge per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione al Protocollo dell'Azienda.**

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

L'URP provvede a consegnare all'interessato copia del modulo di richiesta (ALL.A) scaricabile anche dal sito internet istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile URP e l'interessato appongono la propria firma sul registro per presa visione e ricevuta del modulo. L'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta di avvenuta presentazione della richiesta formale.

Nella richiesta devono essere indicati tutti gli elementi di cui all'ALLEGATO A, indispensabili ad accertare la legittimazione del richiedente, il suo interesse all'accesso e i documenti richiesti. Sulla richiesta scritta devono essere annotati gli estremi della persona che eventualmente accompagna l'interessato per la visione dei documenti.

L'istanza volta ad ottenere il **rilascio di copia conforme all'originale di documenti amministrativi** deve essere prodotta in bollo e il rilascio della copia deve avvenire con le modalità previste dall'art. 10 del presente Regolamento.





#### Art. 6 - Controinteressati

Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.

La notifica ai controinteressati è comunicata al richiedente e sospende i termini del procedimento.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, all'indirizzo che il Responsabile del procedimento dovrà espressamente indicare.

Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., e sono valide solo se sono sottoscritte mediante la firma digitale.

Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il Responsabile del procedimento istruisce la richiesta.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i...

#### Art. 7 - Presentazione della richiesta di accesso

All'atto della presentazione della richiesta di accesso, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione. Coloro che inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti nonché i tutori e i curatori di persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idonea autocertificazione che attesti tale qualità, ai sensi dell'art. 46, lett. u, del D.P.R. 445/2000.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale sopra indicati), il documento di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato.

**Per l'accesso ai documenti riguardanti la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica e rilasciata utilizzando preferibilmente l'apposito modulo (ALL. B).**

Il richiedente, le Amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi devono specificare con la richiesta di accesso l'interesse diretto, concreto e attuale alla visione del documento.

Alle Organizzazioni Sindacali è comunque garantito, senza rimborso delle spese di riproduzione, il rilascio di atti che riguardano le materie per le quali, sulla base degli accordi di lavoro, è riconosciuto l'esercizio del diritto all'informazione. Previa specifica e motivata richiesta, le Organizzazioni Sindacali, ove non sussistano motivi di esclusione, differimento, limitazione e rifiuto, potranno ottenere copia di provvedimenti dietro pagamento delle spese di riproduzione.





Qualora il documento richiesto contenga dati personali, può essere disposto un accesso parziale mediante estratto del documento, oppure oscurando le parti del documento riservate o non ostensibili.

La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.

Le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere.

#### **Art. 8 - Accoglimento o rigetto dell'istanza**

Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza il Responsabile del procedimento, disposto l'accoglimento dell'istanza di accesso con provvedimento motivato, provvede a darne comunicazione al richiedente fornendo le indicazioni per il rimborso del costo delle copie.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro il termine di dieci giorni dal suo ricevimento, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

Il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere ex novo dal ricevimento della richiesta perfezionata.

Decorso inutilmente tale termine, la domanda di accesso si intende respinta.

In caso di accoglimento della domanda, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

Trascorso il predetto periodo di tempo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

In caso di diniego, espresso o tacito o di differimento dell'accesso, sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della Legge 241/90.

#### **Art. 9 - Modalità di accesso**

I documenti in questione potranno essere resi disponibili per la consultazione, da parte del richiedente o suo delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento che li ha formati o che li detiene in forma stabile o alla presenza di persona dallo stesso delegata.

L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.



L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

Nel caso di accesso a documenti mediante consultazione e/o estrazione di copie, l'accesso sarà consentito esclusivamente alla presenza e con l'ausilio di personale dipendente afferente all'UO diretta dal Responsabile del procedimento.

Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti o trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento in visione.

E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

#### **Art. 10 – Diritti e contributi**

L'esame dei documenti è gratuito.

Della presa visione viene redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato.

Il rilascio di copia, in forma cartacea o elettronica, è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, determinato come da tariffario (ALL. G) e dell'imposta di bollo, se richiesta copia autenticata.

Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della quota fissa di ricerca.

Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina vigente in materia di Privacy.

Il Responsabile del procedimento prima del rilascio di copia dei documenti, accerta che il richiedente o suo delegato, abbia effettuato il versamento delle somme dovute e sia munito di relative marche da bollo, in caso di copia autenticata. In quest'ultimo caso, Il Responsabile del procedimento di accesso è tenuto, ai sensi dell'art. 18, c. 2, del D.P.R. n. 445/2000, ad autenticare copia degli atti richiesti.

**Se il rilascio delle copie non avviene contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, le medesime copie predisposte rimangono a disposizione per il tempo indicato nella lettera di accoglimento della richiesta di l'accesso.**

Se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio postale le fotocopie dei documenti richiesti, queste sono trasmesse in contrassegno all'indirizzo indicato nella richiesta, con spese a carico del destinatario.





Per la corresponsione dei diritti di cui all'allegato G del presente Regolamento, si provvede, per la documentazione amministrativa mediante versamento delle spettanze dell'Azienda mediante bonifico IBAN IT21 5030 6909 4541 0000 0046 010) inviato a:  
Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico, Piazza Cardinal Ferrari 1 - 20122 Milano, con causale "ACCESSO AGLI ATTI".

Per i documenti sanitari si rinvia alle istruzioni presenti sul sito internet aziendale a cui si accede mediante il seguente percorso:

<http://www.asst-pini-cto.it>

- Area Paziente
- Modulistica

### **Art. 11 -Documenti sottratti all'accesso**

#### **11.1 Per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese**

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese, fatta salva per costoro la garanzia della visione dei documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per la tutela dei loro interessi giuridici, sono sottratti all'accesso:

- a) note personali caratteristiche, a qualsiasi titolo compilate, riguardanti i dipendenti dell'Azienda;
- b) accertamenti medico-legali dei dipendenti e relativa documentazione;
- c) documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori, cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- d) documenti personali concernenti le selezioni attitudinali finalizzate al reclutamento di personale; nonché documenti amministrativi concernenti informazioni di carattere psico -attitudinale relative a terzi;
- e) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione del trattamento tabellare e dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza, del personale in servizio e in quiescenza, dei collaboratori professionali anche esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro o di collaborazione con l'Azienda, membri di organi collegiali e commissioni;
- f) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili, fatta salva la fattispecie che esige la pubblicazione di dati conoscitivi in materia ambientale (in applicazione del D.Lgs. 39/1997);
- g) le segnalazioni del whistleblowing, ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, art.1, co. 51. L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 cod. civ.;
- h) atti istruttori preordinati alle attività di valutazione, programmazione e controllo posti in essere dalla Direzione Strategica;





**In particolare, il diritto di accesso è escluso:**

- i) per offerte, atti, verbali, proposte e ogni documentazione relativa alla partecipazione alle gare per l'acquisto di beni e servizi o appalti di lavori, sino all'adozione dei provvedimenti di aggiudicazione;
- j) per le informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- k) per relazioni riservate dei Direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande o sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- l) per le soluzioni tecniche ed ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

L'esclusione o il differimento del diritto di accesso agli atti riguardanti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture è disciplinato dall'art. 53, comma 5, del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

**Sono altresì esclusi dall'accesso, fatto salvo quanto previsto dalla sezione quarta del presente regolamento:**

- m) le cartelle cliniche;
- n) le certificazioni mediche;
- o) le valutazioni medico legali e i referti di esami clinici o diagnostici;
- p) le cartelle infermieristiche;
- q) i registri nosologici, nonché le relazioni o gli appunti di lavoro e qualsiasi altro documento redatto dal personale sanitario concernente lo stato di salute degli assistiti ed ogni altro registro o documento contenente dati sensibili;

Secondo i principi guida contenuti nel Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., può avere accesso a cartelle cliniche, fascicoli personali e, in generale, documenti con informazioni sullo stato di salute detenuti dall'Azienda, 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. 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 (articoli 60, 71 e 92 del Codice privacy).

In ogni altra situazione prevale la tutela della riservatezza, della dignità e degli altri diritti fondamentali della persona cui i dati sanitari si riferiscono.

Le informazioni sullo stato di salute sono oggetto, per la loro particolare delicatezza, di una speciale protezione.

Il trattamento di queste informazioni, infatti, è vietato a livello internazionale e comunitario, ad eccezione di alcuni casi in cui è permesso per perseguire importanti finalità e con specifiche ed elevate garanzie.



Per la valutazione del “*pari rango*”, il Responsabile della struttura organizzativa cui perviene la richiesta di accesso ai dati, deve far riferimento al diritto che la persona intende far valere sulla base del materiale documentale 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 di investigazioni difensive, o nella comunicazione da parte di un soggetto privato.

### 11.2 Per motivi di segretezza e riservatezza dell’Azienda

In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d’ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all’accesso, salvo quanto previsto dall’art. 24, co. 7, della legge (*“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”*), le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
- b) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- c) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall’Azienda e siano in questi ultimi richiamati;
- d) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell’Azienda nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- e) I verbali e gli atti conseguenti all’attività di gestione del rischio clinico non possono essere acquisiti o utilizzati nell’ambito di procedimenti giudiziari;
- f) i verbali delle riunioni della Direzione Strategica nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all’accesso o di rilievo puramente interno;
- g) convenzioni o accordi tra l’Azienda ed altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l’autorizzazione dell’altra amministrazione alla divulgazione;
- h) i documenti inerenti l’attività relativa all’informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai Protocolli/Accordi sindacali.
- i) i documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata di borsisti, tirocinanti, frequentatori volontari, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l’Azienda;
- l) le note interne di ufficio e i documenti endoprocedimentali relativi a rapporti di consulenza e patrocinio legale;
- m) i pareri legali, le perizie medico –legali, gli atti di consulenza resi da professionisti cui l’Azienda si rivolge.





### Art. 12 - Casi di differimento, limitazione e rifiuto

L'accesso è differito nei seguenti casi:

- a. nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente.

Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

- b. se la richiesta riguarda documenti amministrativi relativi a procedimenti per l'aggiudicazione di lavori, servizi o forniture, fino alla loro conclusione.

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere temporaneamente differito nel tempo quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa ovvero esporre a rischio gli interessi pubblici che gli atti sottoposti a segreto mirano a salvaguardare. Il differimento è disposto in particolar modo nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a quei documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento, la limitazione e il rifiuto dell'accesso devono essere motivati con riferimento specifico:

- alla normativa vigente;
- all'individuazione dei casi di esclusione del diritto di accesso e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata.

Nel provvedimento con il quale si differisce, si limita o si rifiuta l'accesso devono altresì essere indicati la durata del differimento stesso e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

## SEZIONE II – ACCESSO CIVICO (art. 5, comma 1, del D. Lgs. n.33/2013)

### Art. 13 - Titolarità del diritto all'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico consente a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica rilevante, di richiedere alle pubbliche amministrazioni, gratuitamente e senza necessità di motivazione, la pubblicazione di **documenti, informazioni o dati** oggetto di pubblicazione, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 (Decreto Trasparenza) e s.m.i., qualora ritenga che la pubblicazione medesima sia stata omessa.

Il Piano Nazionale Anticorruzione considera l'accesso civico uno degli strumenti di perseguimento degli obiettivi di trasparenza amministrativa ai fini della prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.



#### Art. 14 – Esercizio del diritto

L'istanza di accesso civico non necessita di alcuna motivazione da parte del richiedente ed è gratuita, fatto salvo l'eventuale rimborso dei costi di riproduzione su supporti materiali, nei casi di rilascio al richiedente di documenti in formato elettronico o cartaceo e nei termini previsti dal presente Regolamento.

La richiesta non deve essere generica bensì idonea a consentire l'individuazione del dato, dell'informazione o del documento in relazione ai quali è richiesto l'accesso.

Le richieste di accesso a informazioni e dati possono avere ad oggetto esclusivamente informazioni e dati già contenuti in documenti detenuti dall'Azienda per i propri fini istituzionali: non sono ammissibili richieste che prevedano che l'Azienda raccolga, formi o altrimenti acquisisca dati che non siano già in suo possesso.

Non sono altresì ammissibili richieste manifestamente irragionevoli o aventi finalità meramente esplorativa, volta cioè a indagare su quali informazioni l'Azienda disponga.

#### Art. 15 - Presentazione della richiesta

L'istanza deve essere indirizzata al Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Ove tale istanza venga presentata ad altro destinatario, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.

La domanda deve essere redatta di norma sull'apposito modulo (ALL. C), predisposto e reso disponibile sul sito internet dell'Azienda – sezione Amministrazione Trasparente- e deve contenere le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti e numeri di telefono, nonché l'indicazione chiara dei dati, delle informazioni o dei documenti di cui si richiede la pubblicazione.

Qualora l'istanza pervenga redatta su carta semplice, potrà comunque essere accolta, purché contenga tutte le informazioni atte ad individuare con certezza il soggetto istante e l'oggetto della richiesta. In mancanza, il Responsabile del procedimento – secondo l'art. 25 del presente Regolamento - dovrà richiedere all'interessato la regolarizzazione dell'istanza secondo le modalità previste.

La richiesta può essere presentata:

- personalmente, presso l'Ufficio Protocollo;
- tramite il servizio postale (posta prioritaria o Raccomandata A/R);
- tramite posta elettronica all'indirizzo: [trasparenzaeanticorruzione@asst-pini-cto.it](mailto:trasparenzaeanticorruzione@asst-pini-cto.it)
- tramite Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: [protocollo@pec.asst-pini-cto.it](mailto:protocollo@pec.asst-pini-cto.it)





L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii. (Codice dell'amministrazione digitale).

Ai sensi dell'art. 65 dello stesso D.Lgs. n. 82/2005, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità
- trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore.

#### **Art. 16 – Istruttoria e accoglimento o rigetto della richiesta**

La competenza a decidere sull'accoglimento o rigetto delle richieste di accesso civico spetta, di regola, all'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti.

**Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.**

In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile della Trasparenza provvede a far pubblicare sul sito i dati, le informazioni e i documenti richiesti ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Se i documenti, le informazioni o i dati richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale, qualora invece non siano soggetti ad obbligo di pubblicazione, se ne darà comunicazione al richiedente.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, avvalendosi del modulo ALL. F pubblicato unitamente al presente Regolamento sul sito web dell'Azienda - sezione Amministrazione Trasparente/Accesso civico.

Titolare del potere sostitutivo è il Direttore Amministrativo.

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.



### SEZIONE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, del D. Lgs. n.33/2013)

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 modificativo del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha introdotto l'istituto dell'accesso civico "generalizzato".

#### Art. 17 – Titolarità del diritto all'accesso civico generalizzato

L'istituto dell'accesso civico generalizzato attribuisce a *chiunque* di accedere *ai dati e documenti* detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di specifico obbligo di pubblicazione, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 (Decreto Trasparenza) e s.m.i., ciò nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5 bis del medesimo D.lgs. n. 33/2013.

#### Art. 18 – Ambito di applicazione oggettivo

Il diritto di accesso generalizzato riguarda indistintamente i documenti, i dati e le informazioni detenuti dall'Azienda.

Secondo quanto previsto nella delibera ANAC Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, per **informazioni** si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dall'Azienda effettuati per propri fini contenuti in distinti documenti.

Di norma, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito; tuttavia quando l'Amministrazione risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti, dati ed informazioni in formato cartaceo o elettronico, può richiedere il rimborso dei costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione di copie fotostatiche o su supporti materiali secondo quanto indicato nel Tariffario allegato al presente Regolamento (ALL. G).

È da preferire il rilascio di documenti o di dati in formato elettronico quando lo stesso è indicato dal richiedente, nei limiti in cui tale modalità risulti comunque agevole per l'Amministrazione che detiene di dati.

#### Art. 19 – Presentazione della richiesta

L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere indirizzata alternativamente:

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio Protocollo

La stessa può essere inoltrata a mezzo posta, direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'ASST G. Pini-CTO oppure a mezzo PEC all'indirizzo: [protocollo@pec.asst-pini-cto.it](mailto:protocollo@pec.asst-pini-cto.it)

Ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale, le istanze presentate per via telematica devono essere sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;





presentate unitamente a copia del documento d'identità e trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

La domanda deve essere redatta, di norma, su apposito modulo (ALL.D) reso disponibile sul sito web dell'Azienda –sezione Amministrazione Trasparente, e deve contenere le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti e numeri di telefono, **nonché l'indicazione chiara dei dati, delle informazioni o dei documenti che si intendono ottenere.**

Qualora l'istanza pervenga redatta su carta semplice, potrà comunque essere accolta, purché contenga tutte le informazioni atte ad individuare con certezza il soggetto istante e l'oggetto della richiesta. In mancanza dovrà richiedere all'interessato la regolarizzazione dell'istanza secondo le modalità previste.

Nel caso di richiesta **generica o meramente esplorativa** è ammessa la possibilità di dichiarare la domanda inammissibile soltanto quando l'Azienda abbia invitato (per iscritto) il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di integrazioni/precisazioni.

Nel caso di richiesta **massiva** che riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, l'Azienda è tenuta a consentire l'accesso generalizzato a meno che la richiesta risulti manifestamente infondata e con aggravio di carico di lavoro per il personale dipendente tale da incidere sull'efficienza e sul buon funzionamento dell'Amministrazione.

Tali circostanze devono essere adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto e corroborate da elementi oggettivi comprovanti il pregiudizio sul buon funzionamento dell'amministrazione.

#### Art. 20 – Istruttoria

Il coordinamento delle richieste di accesso generalizzato è in capo alla UOC Affari Generali che si relazionerà con gli uffici detentori delle informazioni richieste.

L'UOC Affari Generali, valutato l'oggetto della richiesta, trasmette la stessa per il seguito di competenza al Responsabile dell'Ufficio detentore dei dati, documenti o informazioni oggetto dell'istanza.

Nei casi dubbi si deve privilegiare il criterio fattuale del possesso dei dati o documenti richiesti, pertanto, l'Ufficio che è in possesso dei dati o documenti richiesti non può respingere la domanda di accesso per difetto di competenza nella materia oggetto della richiesta.

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.



### Art. 21 – Controinteressati

Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.

Per “**controinteressati**” devono intendersi tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) i quali, benchè non espressamente indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi in quanto rientranti nell’ambito di quelli indicati dal comma 2 dell’art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali).

La notifica ai controinteressati è comunicata al richiedente e sospende i termini del procedimento.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, a mezzo raccomandata A/R o per via telematica, i controinteressati possono presentare un’eventuale motivata opposizione all’accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni è sospeso fino all’eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorso infruttuosamente tale termine l’Azienda provvede in merito alla richiesta.

In caso di opposizione da parte dei controinteressati, l’Azienda provvederà secondo l’iter istruttorio di cui al successivo art. 22.

### Art. 22 – Accoglimento della richiesta anche in caso di opposizione

La competenza a decidere sull’accoglimento o rigetto di una richiesta di accesso civico generalizzato spetta, di regola, **all’Ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti.**

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, lo stesso Ufficio provvede a trasmettere tempestivamente i dati, i documenti o le informazioni richieste.

**In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l’opposizione del controinteressato,** l’Azienda provvede a dare comunicazione a quest’ultimo esplicitando le motivazioni sottese al rilascio.

L’Azienda dovrà valutare, da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall’altro, la rilevanza dell’interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente) che la richiesta mira a soddisfare.

In questo caso i dati o i documenti richiesti non saranno trasmessi all’istante prima del decorso di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato al fine di consentirgli di presentare eventuale richiesta di riesame, ai sensi e per gli effetti del comma 7 dell’art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.





### **Art. 23 – Richiesta di riesame a seguito di diniego o di mancata risposta**

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mediante compilazione del modulo ALL.E, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dall'istanza di riesame.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

In tal caso il ricorso deve comunque essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

E' previsto che il Difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che, se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'Amministrazione competente.

Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

In ogni caso, a fronte del rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia dell'Amministrazione, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lett. a) "Protezione dei dati personali", in conformità alla disciplina legislativa vigente in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a sentire il Garante per la Protezione dei dati personali, il quale deve pronunciarsi entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Ai sensi del co. 9 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, nei casi di accoglimento della richiesta, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al difensore civico.

Avverso la decisione dell'Amministrazione, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Amministrazione e del difensore civico, il controinteressato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 Codice del Processo Amministrativo.

Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione.



#### **Art. 24 – Oneri a carico del richiedente l'accesso**

Il rilascio di dati o documenti copia in formato elettronico o cartaceo è subordinato al rimborso dei costi come da Tariffario e secondo le modalità di cui all'Allegato G pubblicato sul sito web dell'Azienda - sezione Amministrazione Trasparente/Accesso civico.

#### **Art. 25 – Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016**

L'accesso civico generalizzato è escluso se pregiudica, in concreto, la tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico generalizzato è escluso se pregiudica, in concreto, la tutela di uno degli interessi privati inerenti:

- a) la protezione dei dati personali;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico generalizzato è altresì escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n.241 del 1990.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai punti 1 e 2 del presente articolo riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

I limiti di cui ai punti 1 e 2 del presente articolo si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai predetti punti 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

#### **Art. 26 – Diniego dell'accesso**

In caso di risposta anche parzialmente negativa, l'Azienda provvederà a comunicare al richiedente la motivazione, ove ciò non comporti la rilevazione di informazioni protette.





Verranno altresì fornite le indicazioni in merito alle categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare, le fonti normative richiamate che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso su cui si fonda la decisione dell'Azienda.

#### Art. 27 – Registro degli Accessi

E' istituito all'interno dell'Azienda il "**Registro degli accessi**", che contiene tutte le richieste di accesso pervenute, distinte per tipologia (accesso ai documenti amministrativi, accesso civico e accesso generalizzato), con l'indicazione dell'oggetto, della data, dell'esito con la data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali, sul sito web istituzionale dell'Azienda, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e aggiornato semestralmente.

L'aggiornamento del registro degli accessi è a cura delle strutture destinatarie della richiesta di accesso.

La pubblicazione del Registro degli accessi è in capo all'URP/Comunicazione.

### SEZIONE IV

#### MODALITA' DI CONSULTAZIONE E RILASCIO DI CARTELLE CLINICHE, REFERTI CLINICI E ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

#### Art. 28 – Oggetto

La presente sezione disciplina il rilascio e la consultazione delle cartelle cliniche, dei referti clinici e di altra documentazione sanitaria, non solo in conformità a quanto previsto dalla specifica normativa di settore (in materia di segreto d'ufficio e professionale, tutela delle persone fisiche rispetto al trattamento dei dati personali, ecc.) ma anche in base a quanto previsto all'art. 4 della Legge 8 marzo 2017, n. 24 (**cd. Legge Gelli**) che contiene disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie

Al fine di poter ottemperare alle disposizioni di cui all'art. 4 della predetta Legge, in considerazione dell'attuale sistema di conservazione della documentazione sanitaria all'interno dell'Azienda ma anche all'esterno, a cura di altri soggetti dalla stessa debitamente autorizzati, l'ASST fornisce all'istante, **entro 7 (sette) giorni dalla medesima**, la documentazione sanitaria disponibile e/o di cui possa ragionevolmente acquisire la disponibilità nel predetto termine e, ciò, in considerazione **della materiale giacenza presso l'Azienda della documentazione sanitaria oggetto di richiesta** ed, eventualmente, **dei tempi necessari per poterla acquisire presso terzi incaricati dall'Azienda alla sua conservazione**.

Fermo restando quanto sopra, l'Azienda si impegna a rispettare il termine massimo di 30 (trenta) giorni per la consegna di copia integrale della documentazione sanitaria richiesta, motivando l'eventuale mancato rispetto di tale termine.



## **Articolo 29 – Rilascio di copie di cartelle cliniche, referti clinici e altra documentazione sanitaria**

Per le modalità operative di accesso alla documentazione sanitaria si rinvia alle istruzioni presenti sul sito internet aziendale a cui si accede mediante il seguente percorso:  
<http://www.asst-pini-cto.it>

- Area Paziente
- Modulistica

### **Art. 30 – Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni normative vigenti in materia e richiamate in premessa (PARTE GENERALE).

### **Art. 31 – Abrogazioni**

Con il presente regolamento si intendono abrogati il Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione n. 10 del 19 gennaio 2007, nonché tutte le altre disposizioni incompatibili con quelle contenute nel presente regolamento.

### **Art. 32 – Validità**

Il presente Regolamento è in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione.

### **Art. 33 – Allegati**

Sono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento i seguenti allegati:

- Allegato A) Modulo per istanza di accesso ai documenti amministrativi
- Allegato B) Delega per l'accesso formale ai documenti amministrativi
- Allegato C) Modulo di richiesta di accesso civico
- Allegato D) Modulo di richiesta di accesso generalizzato
- Allegato E) Richiesta di riesame in caso di diniego / accoglimento parziale o mancato riscontro alla richiesta di accesso civico.
- Allegato F) Modulo di richiesta di intervento del potere sostitutivo
- Allegato G) Tabella tariffe documenti amministrativi
- Allegato H) Registro degli accessi





Allegato A

All'Ufficio Protocollo dell'ASST G. Pini-CTO  
protocollo@pec.asst-pini-cto.it (per invii da PEC)  
protocollo@asst-pini-cto.it (per invii da e-mail)

**Istanza di accesso documentale (legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.).**

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome).....  
luogo e data di nascita .....  
residente (citta, indirizzo) .....  
recapito telefonico ..... indirizzo mail .....  
documento di identità (tipo e numero) .....

In qualità di (specificare i potere rappresentativi) -----

Per conto di (indicare gli estremi della persona rappresentata o dell'Azienda di cui si è legale rappresentante) e all'uopo allegare alla presente istanza la documentazione comprovante il rapporto e la fotocopia del documento d'identità del rappresentato e del rappresentante richiedente)

C.F. \_\_\_\_\_ P.I.: \_\_\_\_\_

CHIEDE

- di prendere visione degli atti
  - di ottenere copia in carta semplice
  - di ottenere copia conforme all'originale
  - di ottenere copia in formato digitale
- dei sotto indicati documenti amministrativi (tipo documento – riferimenti dettagliati per l'individuazione)

Per i seguenti motivi: .....

**PRENDE ATTO CHE**

- la visione della documentazione è gratuita;
- il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, di ricerca e visura;
- le tariffe e le modalità di pagamento sono esplicitate nel tariffario pubblicato sul sito web dell'Azienda;
- la domanda di accesso sarà valida solo se corredata da fotocopia del documento di identità del richiedente e degli eventuali poteri di delega o rappresentanza e da fotocopia dei documenti di identità del rappresentato e del rappresentante richiedente.

**INFORMATIVA PRIVACY ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lg. 196/2003, La informiamo che i Suoi dati saranno trattati al fine di dare esecuzione alla Sua richiesta di accesso agli atti. Il trattamento avverrà in modo manuale e informatizzato. Il conferimento dei dati personali è facoltativo ed il mancato conferimento non consentirà l'esecuzione della richiesta presentata. I dati verranno a conoscenza dei dipendenti dell'Azienda incaricati o responsabili del trattamento dei dati e potranno essere oggetto di comunicazione ad altri Enti Pubblici competenti nella soluzione dei problemi da Lei segnalati.

Il titolare del trattamento è l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico G. Pini-CTO, con sede in Milano, Piazza Cardinal Ferrari 1  
I responsabili sono i Direttori e/o Dirigenti delle Complesse o Semplici dell'Azienda nel cui ambito i dati sono stati trattati.

Al titolare o ai responsabili del trattamento Lei potrà rivolgersi per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. 196/2003.

Luogo e data .....

Firma del richiedente  
(per esteso e leggibile)





Allegato B

All'Ufficio Protocollo dell'ASST G. Pini-CTO  
protocollo@pec.asst-pini-cto.it (per invii da PEC)  
protocollo@asst-pini-cto.it (per invii da e-mail)

**DELEGA ALL'ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
(Legge 241/90 e ss.mm.ii.)**

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome).....

Documento di identità (di cui si allega fotocopia)  
.....

Con riferimento alla propria richiesta di accesso inoltrata il .....

**DELEGA**

Il/la sig./a (nome e cognome)  
.....

Luogo e data di nascita  
.....

Documento di identità (di cui si allega fotocopia)  
.....

- a prendere visione dei documenti
- a ritirare copia della documentazione sopra indicata (previo pagamento dei costi di riproduzione)
- la delega è conferita anche per l'accesso ai documenti riguardanti la sfera di riservatezza del delegante

Luogo e data .....

Firma del delegante  
(per esteso e leggibile)

Firma del delegato  
(per esteso e leggibile)



Allegato C

Al Responsabile della Prevenzione della  
Corruzione e della Trasparenza  
dell'ASST G. Pini-CTO  
[protocollo@pec.asst-pini-cto.it](mailto:protocollo@pec.asst-pini-cto.it)  
(per invii da PEC)  
[trasparenzaeanticorruzione@asst-pini-cto.it](mailto:trasparenzaeanticorruzione@asst-pini-cto.it);  
(per invii da e-mail)

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO**

(ai sensi dell'art. 5, comma 1, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dall'art. 6 del Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016).

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome)

.....  
luogo e data di nascita

.....  
residente (città, indirizzo)

.....  
recapito telefonico ..... e-mail.....

cell. .... PEC.....

**CONSIDERATA**

- l'omessa pubblicazione
- la pubblicazione parziale dei seguenti documenti/dati/informazioni (descrizione del contenuto):

.....  
.....

**CHIEDE**

di pubblicare sul sito internet dell'Azienda – Sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione.....i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicarne l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente, al seguente recapito:

- indirizzo di posta elettronica -----
- residenza/domicilio-----

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

Luogo e data .....

Firma del richiedente  
(per esteso e leggibile)



**Note**

L'Azienda accerterà, preliminarmente, se sussiste l'obbligo di pubblicazione e, qualora accertasse che la documentazione/informazione/dato richiesti non siano stati pubblicati sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente, risponderà alla richiesta entro 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa

Nel caso in cui, invece, la documentazione richiesta sia stata già regolarmente pubblicata, l'Azienda comunicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lg. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico G. Pini-CTO, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, la informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per l'Accesso Civico verranno trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamenti vigenti.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso.

I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei potrà rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati, per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Luogo e data .....

Firma del richiedente  
(per esteso e leggibile)



Allegato D

Spett.le ASST G. Pini-CTO  
All'Ufficio (detentore dei  
dati).....  
o  
All'Ufficio Protocollo  
protocollo@pec.asst-pini-cto.it (per invii da PEC)

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

(ai sensi dell'art. 5, comma 2, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dall'art. 6 del Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016).

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome)

.....  
luogo e data di nascita

.....  
residente (citta, indirizzo)

.....  
recapito telefonico ..... indirizzo e-mail .....  
cell. .... PEC.....

CHIEDE

l'accesso civico generalizzato per i seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dall'ASST G. Pini-CTO (art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013) e la trasmissione degli stessi, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente richiesta, al seguente recapito:

indirizzo di posta elettronica o PEC -----

recapito al seguente indirizzo -----

Documento
Descrizione del documento:
Autore:
Destinatario:
Data:

Dato
Descrizione del documento:
Fonte del dato (es., denominazione della banca dati)
Periodo di riferimento dal.....al.....



Informazione
Descrizione del documento:
Fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)
Periodo di riferimento dal.....al.....

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lg. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico G. Pini-CTO, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, la informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per l'Accesso Civico verranno trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamenti vigenti.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso.

I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei potrà rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati, per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Luogo e data .....

Firma del richiedente  
(per esteso e leggibile)



Allegato E

Al Responsabile della Prevenzione della  
Corruzione e della Trasparenza  
dell'ASST G. Pini-CTO  
[protocollo@pec.asst-pini-cto.it](mailto:protocollo@pec.asst-pini-cto.it)  
(per invii da PEC)  
[trasparenzaeanticorruzione@asst-pini-cto.it](mailto:trasparenzaeanticorruzione@asst-pini-cto.it);  
(per invii da e-mail)

**RICHIESTA DI RIESAME IN CASO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

(ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25.5.2016)

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome)

.....  
luogo e data di nascita.....  
residente (citta, indirizzo) .....  
recapito telefonico ..... indirizzo e-mail.....  
cell. .... PEC .....

**PREMESSO CHE**

- in data ..... presentava all'ASST G. Pini-CTO, a mezzo di ..... (specificare modalità di inoltro) istanza di "accesso civico generalizzato" ai sensi dell'art. 5, secondo comma, del D.Lgs n. 33/2013;
- a tale istanza, l'ASST G. Pini-CTO:
  - non forniva riscontro entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs n. 33/2013 (30 gg.);
  - opponeva diniego totale formalizzato con comunicazione del .....
  - opponeva diniego parziale formalizzato con comunicazione del .....

Tutto ciò premesso,

**CHIEDE**

Il riesame dell'istanza di accesso a suo tempo presentata, limitato, laddove ricorra la seconda o la terza delle ipotesi sopra menzionate, oggetto di diniego totale o parziale.



Pertanto, ai fini di cui sopra, formula le seguenti osservazioni.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ed allega alla presente:

- copia dell'istanza di accesso civico presentata in data.....;
- copia del provvedimento dell'ASST G. Pini-CTO con il quale si è opposto il diniego totale o parziale alla predetta istanza di accesso;
- copia del proprio documento di identità in corso di validità.

Indirizzo per le comunicazioni:

.....

Luogo e data ..... Firma .....

### INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lg. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico G. Pini-CTO, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, la informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per l'Accesso Civico verranno trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamenti vigenti.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso.

I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei potrà rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati, per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Luogo e data.....

Firma del richiedente  
(per esteso e leggibile)



Allegato F

Al  
titolare del potere sostitutivo per l'esercizio  
del diritto di accesso civico  
p.c. Al  
Responsabile della Prevenzione della  
Corruzione e della Trasparenza dell'ASST G.  
Pini-CTO  
[protocollo@pec.asst-pini-cto.it](mailto:protocollo@pec.asst-pini-cto.it)  
(per invii da PEC)  
[trasparenzaeanticorruzione@asst-pini-cto.it](mailto:trasparenzaeanticorruzione@asst-pini-cto.it);  
(per invii da e-mail)

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO/GENERALIZZATO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**  
(art. 5 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

Il/la sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... (prov. ....) il.....  
residente in ..... (prov. ....) via.....n. ....  
e-mail .....cell. .... tel. ....

**CONSIDERATO**

che in data.....ha presentato richiesta di accesso civico trasmessa  
all'indirizzo dell'Azienda.....(a tal riguardo si allega  
ricevuta di avvenuta accettazione e consegna) per il seguente documento/informazione/dato  
(specificare il contenuto):  
.....  
.....

e avendo constatato, decorsi ormai 30 giorni dal ricevimento della richiesta, la mancata risposta,

**REITERA**

**istanza (così come previsto dal comma 4 dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013)**

al titolare del potere sostitutivo (di cui all'art. 2, comma 9-bis della Legge 241/1990 e s.m.i.)  
affinchè questi provveda alla pubblicazione dovuta.

**NOTE**

Il titolare del potere sostitutivo dell'Azienda accerterà, preliminarmente, se sussiste l'obbligo di  
pubblicazione e, qualora accertasse che la documentazione/informazione/dato richiesti non  
siano stati pubblicati sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente, risponderà alla  
richiesta entro 15 giorni dalla data di ricevimento della presente.

Nel caso in cui, invece, la documentazione richiesta sia stata già regolarmente pubblicata,  
l'Azienda comunicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.



## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lg. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico G. Pini-CTO, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, la informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per l'Accesso Civico verranno trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamenti vigenti.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso.

I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei potrà rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati, per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Si allega copia del proprio documento di identità in corso di validità.

.....

Luogo e data .....

Firma del richiedente  
(per esteso e leggibile)



Allegato G

### TARIFFARIO E MODALITA' DI PAGAMENTO

(ai sensi dell'art. 25, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 - pag. 12 del Regolamento)

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA COPIE CARTACEE		
Formato UNI A4	Euro 0,25 a pagina	Consegna previa ricevuta di pagamento
Formato UNI A3	Euro 0,50 a pagina	Consegna previa ricevuta di pagamento
Formato UNI A4 - A3	Euro 1,50 a pagina per ogni foglio di documento acquisito agli atti di pratiche archiviate non presenti nell'Ufficio competente	Consegna previa ricevuta di pagamento

Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.  
I medesimi costi si applicano nel caso di scansione di documenti cartacei.

### COPIE SU DISPOSITIVO MAGNETICO

I costi per la scansione dei documenti sono pari a quelli per la riproduzione di copie cartacee (vedi sopra). Ad essi va aggiunto il costo del dispositivo ottico (CD-ROM).

Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca.

**I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono pari a Euro 12,50 per ogni singola richiesta.**

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'Ufficio competente al rilascio la marca da bollo.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio postale le fotocopie dei documenti richiesti, queste sono trasmesse in contrassegno all'indirizzo indicato nella richiesta, con spese a carico del destinatario.

Per la corresponsione dei diritti di cui al presente allegato, si provvede, per la documentazione amministrativa mediante versamento delle spettanze dell'Azienda mediante bonifico (IBAN IT21 5030 6909 4541 0000 0046 010) inviato a:

Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico, Piazza Cardinal Ferrari 1 - 20122 Milano, con causale "ACCESSO AGLI ATTI".



Per i documenti sanitari si rinvia alle istruzioni presenti sul sito internet aziendale a cui si accede mediante il seguente percorso:

<http://www.asst-pini-cto.it>

- Area Paziente

- Modulistica

