

S.C. DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AZIENDALI, PER IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E PER IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. OGGETTO E SCOPO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Grande Ospedale Metropolitano Niguarda.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento dovrà essere rispettato ed applicato da tutte le Strutture Aziendali.

3. RESPONSABILITÀ

Tutti gli operatori delle Strutture/Aree funzionali aziendali.

4. PRINCIPALI DOCUMENTI/LEGGI DI RIFERIMENTO

- L. n. 241/1990 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") come aggiornato e modificato dal D.L. 9/02/2012, n. 5, convertito con Legge di conversione 04/04/2012, n. 35 (c.d. Decreto Semplificazioni);
- D.Lgs. 30/06/2003, n. 196;
- D.P.R. 12/04/2006, n. 184;
- L. 04/03/2009, n.15 (c.d. Legge Brunetta);
- L.R. 01/01/2012, n.1;
- D.L. 22/06/2012, n. 83, convertito con L. 07/08/2012, n. 134 (c.d. Decreto Sviluppo);
- L. 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. Legge anticorruzione);
- D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 coordinato con la Legge di conversione 17/12/2012, n. 221 (c.d. Decreto Crescita 2.0);
- D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 ("Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), come aggiornato e modificato dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97;
- Deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di adozione delle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013".

5. INDICATORI

Non previsti.

Responsabile del procedimento: Stefano Vitiello	Rev. n° 1 del 23.03.2017
Pratica trattata da: Andrea Tamborra	Pagina 1 di 18
Deliberazione n. 228 del 23/03/2017	

4 5 6 7 8

6. CONTENUTO

Art. 1

Finalità e oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda, di seguito solo Azienda o ASST Niguarda, ai sensi della Legge 07/08/1990, n. 241, come modificata ed integrata dalla Legge 11/02/2005, n. 15 e dal D.L. 14/03/2005, n. 35, convertito in Legge 14/05/2005 n. 80, e del Regolamento di cui al D.P.R. 12/04/2006, n. 184, nonché in armonia con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Legge anticorruzione*), con il D.L. 18/10/2012, n. 179 coordinato con la legge di conversione 17 dicembre 2012 n. 221 (cd. Decreto Crescita 2.0).

Il presente Regolamento disciplina altresì, in ossequio a quanto disposto dal D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97, gli istituti dell'accesso civico (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013) e dell'accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013).

Il termini e le procedure di cui al presente Regolamento non si applicano ai procedimenti e agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici.

Art. 2

Pubblicità degli atti

L'ASST Niguarda, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e la pubblicizzazione della propria attività ed organizzazione sul sito istituzionale aziendale ai sensi del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.



Presso l'Albo dell'Azienda e nella *home page* del sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", andranno pubblicati e potranno essere consultati dati, atti, informazioni e i documenti amministrativi per i quali la legge prescrive la pubblicazione. Fatte salve le norme sull'esclusione dell'accesso, a titolo esemplificativo, dovranno essere pubblicate ai sensi dell'art. 41 D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, le seguenti categorie di documenti:

- Deliberazioni e determinazioni dirigenziali;
- Bandi di avvisi e concorsi pubblici;
- Avvisi al pubblico, atti a carattere generale o rivolti a destinatari indeterminati;
- Dati concernenti l'organizzazione dell'ASST.

Allo scopo di ottemperare all'obbligo di pubblicazione delle deliberazioni sull'albo pretorio, con il diritto alla riservatezza dei dati personali in essa contenuti, l'Azienda garantisce la non identificazione dei soggetti cui tali dati si riferiscono, adottando gli opportuni accorgimenti in sede di predisposizione delle deliberazioni e di pubblicazione dei relativi atti e degli allegati quando gli stessi contengono dati personali e/o sensibili e/o giudiziari.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono mantenuti aggiornati e pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i termini diversi previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2 e 15, comma 4 del D.Lgs 14.03.2013, n. 33.

Regolamento per l'Accesso agli Atti ed ai Documenti Amministrativi Aziendali	Rev. n° 0 del 23.03.2017
	Pagina 2 di 18

Art. 3

Ufficio preposto all'informazione al pubblico

L'ASST Niguarda individua la S.S. Comunicazione e Relazioni Esterne quale Struttura preposta a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, nonché le indicazioni ai richiedenti dell'Ufficio competente ad evadere la richiesta.

A tal fine il dirigente della S.S. Comunicazione e relazioni esterne può incaricare uno o più dipendenti, nell'ambito della S.S. medesima, di tenere i rapporti con il pubblico.

Art. 4

Diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge n. 241/1990)

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne la partecipazione e lo svolgimento imparziale, è riconosciuto, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi – mediante esame e/o estrazione di copia – nei modi e nei limiti di legge e del presente Regolamento.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, posti in essere, utilizzati o detenuti dall'Azienda al momento della richiesta, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi del Regolamento.

Sono accessibili tutti i documenti amministrativi, gli atti formati da altri soggetti (se nella disponibilità dell'Azienda o nel caso in cui siano specificatamente richiamati nelle motivazioni dell'atto o costituiscano presupposto del relativo atto finale o non siano pubblicati) e la documentazione sanitaria, ad eccezione di quelli indicati all'art. 24 commi 1, 2, 3, 5, e 6 della Legge n. 241/1990 e dal presente Regolamento.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs 30/06/2003, n.196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

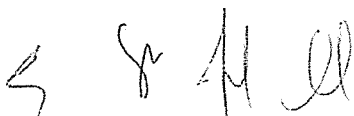
Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.

I. Titolari del diritto di accesso

Ai sensi della L. n. 241/1990, sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, singole e associate - compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi - che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso.

Sono altresì titolari del diritto di accesso:

- a) altri Soggetti Pubblici relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di loro competenze ed in fase di controllo del contenuto delle autocertificazioni" e delle "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" (principio della "leale collaborazione istituzionale");
- b) soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto destinatari, ovvero controinteressati;
- c) Associazioni, Enti, Comitati ed altri soggetti collettivi costituiti per la tutela degli interessi di cui sono portatori;
- d) Difensore Civico/Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della vigente normativa.



L'accesso, oltre al diretto interessato, è consentito a chi ne ha la rappresentanza legale/volontaria.

Nel caso di minore, l'accesso è consentito ai genitori anche disgiuntamente, ovvero al tutore. Il genitore richiedente dovrà dichiarare espressamente che si trova nel pieno esercizio della potestà parentale.

Nel caso di soggetto "interdetto" l'accesso è consentito al Tutore. Per la persona dichiarata "inabilitata" occorre che il Curatore integri, col suo assenso, la volontà del suo assistito.

Coloro i quali presentano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche/enti, tutori/curatori devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

II. Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di accesso e destinatario della relativa istanza, è il Dirigente della Struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Il Dirigente può delegare la responsabilità ad altro dipendente, appartenente alla medesima Struttura, ferma restando, in capo al primo, la responsabilità solidale per *culpa in vigilando*.

Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- a valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti, accertando l'identità del richiedente;
- individuare l'eventuale presenza di controinteressati;
- a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso fino all'adozione del provvedimento finale.

III. Comunicazione di avvio del procedimento

Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire.

Nella comunicazione devono essere indicati:

- l'Amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento promosso;
- l'Ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
- la data di presentazione dell'istanza (nei procedimenti ad iniziativa di parte);
- l'Ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

IV. Modalità generali di accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale o formale, nei modi e nei limiti indicati dalla legge e dal presente Regolamento.

La visione da parte dell'interessato del documento originale, o della copia conforme, si effettua presso le Strutture che hanno formato l'atto conclusivo o lo detengono stabilmente, alla presenza di un dipendente dell'Azienda. L'interessato ha facoltà di trascrivere il contenuto del documento.

Regolamento per l'Accesso agli Atti ed ai Documenti Amministrativi Aziendali	Rev. n° 0 del 23.03.2017 Pagina 4 di 18
--	--

5
 Sp. M. el

Qualora l'interessato chieda il rilascio di copia dei documenti, è necessario che lo stesso attivi la procedura di "accesso formale".

V. Accesso informale

L'accesso informale si esercita con richiesta anche verbale all'ufficio competente qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il Responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione della richiesta, consente, alla presenza di un addetto, la visione della documentazione o di parte di essa.

L'interessato deve fornire tutti gli elementi idonei ad individuare i dati e le informazioni oggetto della richiesta e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constatare la propria identità o eventuali poteri rappresentativi.

E' consentito l'accesso su delega del titolare del diritto, da comprovare secondo le modalità dell'atto notorio di cui al D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i..

VI. Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, il richiedente è invitato a presentare istanza formale nei seguenti casi:

- ove non sia possibile l'accoglimento della richiesta a causa della mancata disponibilità del documento all'interno della Struttura;
- qualora l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa, in orario di ricevimento al pubblico o quando la quantità dei documenti richiesti esige, per la funzionalità dell'Ufficio interessato, una dilazione dei tempi di accesso;
- qualora sia necessaria una ulteriore valutazione circa la legittimazione, identità, poteri rappresentativi o interesse del richiedente;
- nella ipotesi in cui la documentazione contenga anche dati personali, o riservati, propri di interessi economico-giuridici di altri soggetti o di Persone Giuridiche.

VII. Presentazione e contenuto dell'istanza formale

Il soggetto interessato può richiedere l'accesso formale presentando apposita istanza di accesso in forma scritta, in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione ("Allegato A" al presente Regolamento).

La richiesta può pervenire all'ASST Niguarda anche mediante via telematica, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

Le istanze pervenute all'Amministrazione tramite servizio postale, sono assegnate come la normale corrispondenza.

Nella richiesta di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto dall'ASST Niguarda, devono essere riportati i seguenti elementi:

- generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono/fax o posta elettronica certificata presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato/legale rappresentante/procuratore;
- estremi del documento di cui si chiede l'accesso ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, nonché degli elementi che ne consentano l'individuazione;
- l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;

Regolamento per l'Accesso agli Atti ed ai Documenti Amministrativi Aziendali	Rev. n° 0 del 23.03.2017
	Pagina 5 di 18

S. G. M. M.

- l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice, conforme/autenticata in bollo (indicandone il numero);
- data e sottoscrizione.

All'istanza deve essere allegato, a scopo di identificazione del richiedente, copia di un documento di identità dello stesso (o altri documenti a supporto della richiesta).

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro 10 (dieci) giorni, ne darà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.

Non sono prese in considerazione domande con indicazioni generiche tali da non consentire l'individuazione dall'atto di cui si richiede l'accesso.

VIII. Controinteressati

Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione ai medesimi mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede alla richiesta.

Nel caso vi siano controinteressati, i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione della opposizione da parte dei controinteressati o comunque dalla decorrenza dei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

IX. Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso

L'atto di accoglimento della domanda di accesso deve essere comunicato all'interessato a cura del Responsabile del procedimento o suo delegato.

Il diritto d'accesso agli atti deve essere esercitato entro 30 (trenta) giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia esercitato il diritto d'accesso agli atti, per ottenere l'accesso ai documenti dovrà essere presentata una nuova richiesta.

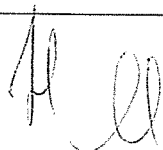
Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti specificamente indicati nella richiesta formulata e per i quali è stato consentito l'accesso. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata su appositi supporti forniti dal richiedente.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità valido del delegante e del delegato.

La visione del documento oggetto della richiesta di accesso ha luogo presso l'Ufficio dell'Azienda indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore indicate ed alla presenza di personale addetto.

Regolamento per l'Accesso agli Atti ed ai Documenti Amministrativi Aziendali	Rev. n° 0 del 23.03.2017 Pagina 6 di 18
---	--

5/8



Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la visione. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Ogni violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa, prevista dalla normativa vigente, e le eventuali responsabilità penali.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo come stabilito dagli Allegati "B" e "C" del presente Regolamento.

X. Diniego del diritto di accesso

Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (c.d. "silenzio – diniego").

L'esplicito diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono disposti e comunicati all'interessato, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, fax, e-mail (con criteri che garantiscano l'apposizione di una data e di un orario certi e verificabili) o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.

Il Responsabile del procedimento di accesso esprime il diniego qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso, ovvero manchi la legittimazione a richiederlo.

L'atto di diniego, di limitazione o di differimento deve essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per la quali la richiesta non può essere accolta.

Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento.

L'atto di diniego deve contenere l'indicazione:

- dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- del documento oggetto della richiesta;
- dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;
- dei termini per il ricorso al TAR.

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

XI. Differimento del diritto di accesso

Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso per:

- salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- in via residuale, in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno alle medesime.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso. Il differimento non può comunque avere durata superiore a 3

Regolamento per l'Accesso agli Atti ed ai Documenti Amministrativi Aziendali	Rev. n° 0 del 23.03.2017 Pagina 7 di 18
--	--

3 4 A 11

(tre) mesi, ed è prorogabile, motivatamente, una volta soltanto per un periodo di tempo equivalente.

E' altresì obbligatorio il differimento quando la richiesta di accesso agli atti riguardi dei documenti amministrativi afferenti alle seguenti funzioni:

- valutazione del personale;
- procedure concorsuali;
- procedure di gara, con o senza evidenza pubblica.

In tali casi l'accesso deve intendersi differito sino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle diverse procedure.

XII. Casi di esclusione e limitazioni

Il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti e documenti di cui all'articolo 24 della L. n. 241/1990, come modificato dalla Legge 11 febbraio 2005, n.15.

Con riguardo all'attività svolta da questa Amministrazione e tenuto conto della disciplina prevista dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in materia di tutela dei dati personali, il diritto di accesso è altresì escluso per le seguenti documentazioni:

1. cartella clinica ed altri documenti riportanti dati sanitari, fatta eccezione per il diretto interessato e salvo quanto previsto dall'art. 8 del presente Regolamento;
2. documenti o atti che riportino situazioni riservate, la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, enti, imprese ed associazioni;
3. documenti e/o atti connessi a liti potenziali o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne od esterne, nonché la corrispondenza inerente alla fase precontenziosa o contenziosa del giudizio a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione, ed in ossequio alla disciplina dettata dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p. Se il parere, invece, viene reso in una fase endoprocedimentale, prodromica ad un provvedimento amministrativo, lo stesso è ammesso all'accesso;
4. documenti preparatori degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
5. documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi, fatta eccezione per il diretto interessato;
6. fascicoli personali dei dipendenti, fatta eccezione per l'interessato;
7. documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi ai pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti, fermo restando gli obblighi di pubblicità previsti dalla Legge 04/03/2009, n. 15.

Regolamento per l'Accesso agli Atti ed ai Documenti Amministrativi Aziendali	Rev. n° 0 del 23.03.2017
	Pagina 8 di 18

4 8 H 11

8. 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 3;

9. atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;

10. atti che contengono informazioni tecniche concernenti le Imprese pubbliche o private la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza ed atti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati da specifiche normative in materia di brevetto;

11. informazioni rientranti, in senso lato, nella tutela del "segreto industriale" in relazione alle invenzioni non comprese nello stato della tecnica e che abbiano un carattere assolutamente originale, o attinenti alla tutela del disegno o dei prodotti industriali, o riguardino tipologie riconducibili alle "invenzioni di procedimento" di cui all'art. 2586 del Codice Civile, o proprie del c.d. "know how" in senso stretto, ossia le conoscenze tecniche, le esperienze operative e gli studi applicativi suscettibili di essere utilizzati anche da terzi;

12. rapporti alla Procura Generale ed 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;

13. documentazione contenente gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalano violazioni di norme giuridiche e tecniche;

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs n. 196/2003 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 24 comma VII L. n. 241/90).

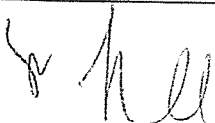
L'accesso non può mai essere limitato o escluso, oltre che per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini, per le Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono a fini di istruttoria di pratiche di competenza.

Deve essere comunque garantito ai richiedenti o a persone dagli stessi espressamente delegate, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Le categorie di documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche e ad eventuali aggiornamenti.

Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

1. alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
2. ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice appalti, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
3. alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
4. alle soluzioni tecniche e 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.

5


In relazione all'ipotesi 1. è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Il diritto di accesso è inoltre differito:

1. nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
2. nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
3. in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
4. in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

XIII. Conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della relativa istanza, salvo i casi in cui, per singole tipologie documentali, siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.

XIV. Impugnazioni

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio.

I ricorsi avverso determinazioni e silenzi su istanze di accesso vanno notificati all'Amministrazione e agli eventuali controinteressati.

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

Art. 5

Diritto di accesso civico (D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

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

Il diritto di "accesso civico", già disciplinato dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 prima delle modifiche ad opera del D.Lgs. 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.

L'esercizio del diritto di accesso civico costituisce un rimedio all'eventuale mancata osservazione degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni relativi all'inadempienza.

I. Titolari del diritto di accesso civico

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuito (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali) e non deve essere motivato.

Regolamento per l'Accesso agli Atti ed ai Documenti
Amministrativi Aziendali

Rev. n° 0 del 23.03.2017

Pagina 10 di 18

3
M M S

II. Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di accesso civico e destinatario finale della relativa istanza, è il Dirigente della Struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Il Dirigente può delegare la responsabilità ad altro dipendente, appartenente alla medesima Struttura, ferma restando, in capo al primo, la responsabilità solidale per *culpa in vigilando*.

Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- ad accertare che il documento richiesto abbia i caratteri previsti dalle Legge e dal presente Regolamento e non sia tra le categorie di documenti il cui accesso sia vietato o limitato;
- a valutare l'effettiva omessa pubblicazione degli atti, documenti o informazioni richiesti;
- a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso fino all'emissione dell'atto finale.

III. Presentazione dell'istanza di accesso civico

La richiesta di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, oltre all'indicazione dei documenti, dati o informazioni richiesti, può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 07 marzo 2005, n. 82, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- ad altro Ufficio, se indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al Responsabile della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto documenti, dati o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

La richiesta di accesso civico può essere presentata in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione, presente sul sito internet istituzionale ("Allegato D" al presente Regolamento).

IV. Gestione dell'istanza di accesso civico

L'Ufficio che riceve l'istanza deve tempestivamente inoltrarla al Responsabile del procedimento, il quale, in caso di accoglimento, la trasmette all'Ufficio competente per la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta, e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, deve essere data tempestiva comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Ove l'istanza sia stata presentata direttamente all'Ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni oggetto dell'istanza di accesso civico, il Responsabile dell'ufficio interessato provvede a trasmetterli al Responsabile della trasparenza, qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione.

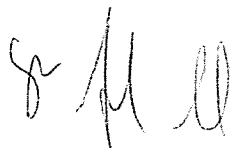
Nel caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo a norma della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Titolare del potere sostitutivo è il Direttore Amministrativo.

V. Conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza.

Regolamento per l'Accesso agli Atti ed ai Documenti Amministrativi Aziendali	Rev. n° 0 del 23.03.2017 Pagina 11 di 18
--	---

4


VI. Impugnazioni

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.

Art. 6

Diritto di accesso civico generalizzato (D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Il diritto di accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 - come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 - è il diritto di chiunque di accedere ai documenti e ai dati 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, secondo quanto previsto dall'art. 5 *bis* del sopra citato Decreto.

I. Titolari del diritto di accesso civico generalizzato

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuito (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali) e non deve essere motivato.

II. Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato e destinatario finale della relativa istanza, è il Dirigente della Struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Il Dirigente può delegare la responsabilità ad altro dipendente, appartenente alla medesima Struttura, ferma restando, in capo al primo, la responsabilità solidale per *culpa in vigilando*.

Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- ad accertare che il documento richiesto abbia i caratteri previsti dalle Legge e dal presente Regolamento e non sia tra le categorie di documenti il cui accesso sia vietato o limitato;
- individuare l'eventuale presenza di controinteressati;
- a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso fino all'emissione dell'atto finale.

III. Presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato

La richiesta di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, oltre all'indicazione dei documenti o dei dati richiesti, può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 07 marzo 2005, n. 82, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

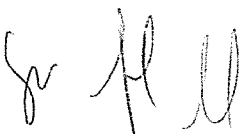
- all'Ufficio che detiene i documenti o i dati;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- ad altro Ufficio se indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

La richiesta di accesso civico generalizzato può essere presentata in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione, presente sul sito internet istituzionale ("Allegato E" al presente Regolamento).

Non sono ammesse le istanze "meramente esplorative", pertanto le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'agevole individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

Regolamento per l'Accesso agli Atti ed ai Documenti Amministrativi Aziendali	Rev. n° 0 del 23.03.2017 Pagina 12 di 18
--	---

4



Analogamente l'Amministrazione si riserva altresì di decidere sull'ammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da imporre un carico di lavoro che possa paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica.

La richiesta di accesso civico generalizzato deve riguardare i dati e i documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013); resta escluso, pertanto, che per dare evasione alla richiesta, l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o parimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

IV. Gestione dell'istanza di accesso civico generalizzato

L'Ufficio che riceve l'istanza attiva l'istruttoria e individua il Responsabile del procedimento, informandolo tempestivamente della richiesta pervenuta.

Il Responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, procede a darne comunicazione, mediante invio di copia dell'istanza tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione).

I controinteressati, entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare un'opposizione debitamente motivata, trasmettendola al predetto Ufficio.

Il termine di 30 (trenta) giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione effettuata da parte della Pubblica Amministrazione.

Decorsi 10 (dieci) giorni dalla data dell'ultima ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti.

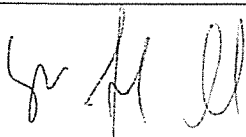
In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 (quindici) giorni dalla data di ricezione della comunicazione al controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

V. Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale della propria richiesta di accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare entro 15 (quindici) giorni richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza dell'ASST Niguarda, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 (venti) giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto Responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 20 (venti) giorni dalla richiesta.

4 

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 (dieci) giorni.

VI. Rifiuto, differimento e limitazioni del diritto di accesso civico generalizzato

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

In particolare, il diritto di accesso civico generalizzato è escluso ("eccezioni assolute") in caso di:

- segreto di Stato;
- negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato alla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della L. n. 241/1990.

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

- sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- sicurezza nazionale;
- difesa e le questioni militari;
- relazioni internazionali;
- politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- conduzione di indagini su reati e il loro proseguimento;
- regolare svolgimento di attività ispettive.

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

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia e con particolare riferimento ai dati sensibili o giudiziari o ai dati personali di minorenni;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- 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 non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida vigenti recanti le indicazioni operative dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, adottate ai sensi della Deliberazione n. 1309 del 28/12/2016, che si intendono qui integralmente richiamate.

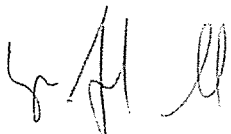
VII. Conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi e ai limiti stabiliti, nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

VIII. Impugnazioni

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della trasparenza, 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.

5



Art. 7 Registro degli accessi

E' istituito all'interno dell'ASST Niguarda il c.d. "registro degli accessi" ("Allegato F" al presente Regolamento), contenente tutte le richieste di accesso validamente presentate, specificandone la tipologia (accesso ai documenti amministrativi, accesso civico o accesso civico generalizzato).

Il registro, oltre a contenere l'elenco delle richieste di accesso pervenute, deve specificare per ciascuna l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito (con la data della decisione) ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione "Amministrazione trasparente - accesso civico" del sito internet aziendale.

Tale pubblicazione deve essere aggiornata ogni 6 (sei) mesi.

Responsabile della gestione e dell'aggiornamento del registro degli accessi è la S.C. Direzione Amministrativa di Presidio.

Art. 8 Ricevuta

A seguito della presentazione di ogni singola istanza, l'Ufficio ricevente rilascia immediata ricevuta al soggetto richiedente - ai sensi dell'art. 18 bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 126/2016 - che attesti l'avvenuta presentazione dell'istanza e indichi i termini entro i quali l'Amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere.

Art. 9 Accesso alla documentazione clinica

L'accesso alla documentazione clinica e ad ogni documentazione comunque contenente dati inerenti la salute è ammesso nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs n. 196/2003, nonché dal Regolamento regionale 18 luglio 2006, n. 9.

Per le categorie di documenti di cui al comma precedente, i soggetti legittimati all'accesso sono individuati come segue:

- intestatario maggiorenne o minorenne emancipato al quale la documentazione clinica si riferisce;
- soggetti che esercitano la potestà di genitori nel caso in cui il paziente sia minorenne. Il genitore, in caso di separazione o divorzio, deve specificare, all'atto della richiesta di accesso, di essere o non essere genitore affidatario del minore, al fine di qualificare la propria posizione giuridica. Nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori, è da ritenere che il diritto di accesso debba essere esercitato esclusivamente dal tutore nominato, unico soggetto responsabile della tutela degli interessi del minore;
- tutore nei casi di paziente interdetto giudiziale (art. 414 c.c.) o nel caso menzionato al precedente punto. Per le persone inabilite (art. 415 c.c.) la volontà del richiedente deve essere integrata da quella del curatore che deve parimenti sottoscrivere la richiesta. La qualità di tutore o curatore può anche essere attestata a mezzo di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
- amministratore di sostegno di cui alla L. 9 gennaio 2004 n. 6, a ciò espressamente abilitato dal decreto di nomina;
- terze persone purché munite di delega scritta da parte del paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tali casi, quando la sottoscrizione dell'atto di delega non avviene innanzi al Direttore Sanitario o suo delegato, dovrà essere prodotta copia del documento di

5 4 1 1

- identità del delegante che ha sottoscritto l'atto e del delegato, identificato al momento del ritiro;
- eredi legittimi o testamentari del paziente deceduto. In tali casi dovrà essere provata la qualità di erede anche mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
 - autorità giudiziaria (artt. 210 - 211 - 261 c.p.c., art. 370 c.p.p.);
 - polizia giudiziaria (artt. 55, 348, 370 c.p.p.);
 - I.N.A.I.L. nei casi di infortunio sul lavoro o di malattie professionali (artt. 94 e 95 del D.P.R. n. 1124/1965);
 - enti esteri o sovra nazionali legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
 - ispettori del lavoro, per conto dell'Ispettorato del lavoro e/o enti con funzioni analoghe (art. 64 del D.P.R. n. 303/1956);
 - Direzione Sanitaria dell'ASST Niguarda per scopi di verifica, ricerca e didattica;
 - uffici dell'ASST Niguarda per ragioni assicurative, di ospedalità, di responsabilità civile, ecc., previa richiesta motivata delle ragioni che giustificano l'accesso;
 - Direttore Sanitario o legale rappresentante di altri ospedali o cliniche, a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture, previa richiesta motivata della necessità di disporre di tali dati utili al trattamento morboso in atto;
 - medico curante dell'intestatario, se il documento è necessario al fine della cura o nell'interesse dell'intestatario medesimo;
 - enti di ricerca e studio, le cui richieste motivate, dovranno essere valutate caso per caso e soddisfatte compatibilmente con la esigenza di anonimato dei pazienti cui i dati si riferiscono.

In tutti i casi dovranno essere specificate la qualità del richiedente e le motivazioni della richiesta.

Per le modalità operative di accesso alla documentazione sanitaria si rinvia all'"Allegato C" del presente Regolamento e al sito internet aziendale.

Art. 10 Diritti e contributi.

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura e al contributo spese relativo al diritto di accesso ai dati personali di cui al D.Lgs n. 196/2003.

Le tariffe da applicare per diritti e contributi sono disciplinate nell'"Allegato B" del presente Regolamento.

L'Autorità Giudiziaria e le Pubbliche Amministrazioni (esclusi gli Enti Pubblici economici) sono esonerati dal pagamento dei predetti costi e contributi.

Art. 11 Modalità di pagamento

Per la corresponsione dei diritti di cui all'"Allegato B" del presente Regolamento, si provvede, per la documentazione amministrativa, mediante versamento delle spettanze dell'Azienda presso la Cassa economica (in contanti) o mediante bonifico (IBAN IT34M050480179800000038085)

Regolamento per l'Accesso agli Atti ed ai Documenti Amministrativi Aziendali	Rev. n° 0 del 23.03.2017
	Pagina 16 di 18

4 8/11/11

intestato a: Azienda Socio Sanitaria Territoriale Grande Ospedale Metropolitano Niguarda, Piazza Ospedale Maggiore, 3 20162 Milano, con causale "Accesso agli atti".

Per i documenti sanitari si rinvia alle istruzioni presenti sul sito aziendale a cui si accede mediante il seguente percorso: SERVIZI AL PAZIENTE → DOCUMENTAZIONE CLINICA.

Si rinvia alle "modalità operative di rilascio documentazione/pagamento" – "Allegato C".

Art. 12
Rinvio alla normativa statale e regionale

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso agli atti si applicano le disposizioni della Legge n. 241/1990 e s.m.i. ed il D.P.R. n. 184/2006.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché le Linee guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 13
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore, in sostituzione della sua precedente versione, dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione.

Art. 14
Allegati


Sono parte integrante del presente Regolamento i seguenti allegati:

- "Allegato A": modulo richiesta di accesso formale/informale ai documenti amministrativi;
- "Allegato B": tabella tariffe;
- "Allegato C": modalità operative di rilascio documentazione/pagamento;
- "Allegato D": modulo richiesta di accesso civico;
- "Allegato E": modulo richiesta di accesso civico generalizzato;
- "Allegato F": registro degli accessi.

7. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Diritto di accesso	Diritto degli interessati di prendere visione e/o estrarre copia dei documenti amministrativi. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi riveste rilevante finalità di pubblico interesse e costituisce principio generale dell'attività amministrativa ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione.
Diritto di accesso civico	Diritto di chiunque di accedere agli atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, in caso di omessa pubblicazione.

Regolamento per l'Accesso agli Atti ed ai Documenti Amministrativi Aziendali	Rev. n° 0 del 23.03.2017
	Pagina 17 di 18

↳ 

Diritto di accesso civico generalizzato	Diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stato stabilito un obbligo di pubblicazione.
Atto/Documento amministrativo	Ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, 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.
Interessati	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.
Controinteressati	Tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso altrui, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
Responsabile del procedimento	Dipendente dell'ufficio competente che ha la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del differimento.
Responsabile del provvedimento	Dirigente dell'ufficio competente o funzionario incaricato.
Ufficio competente	Il settore che ha emanato l'atto o il provvedimento o che lo detiene stabilmente.
Dati sensibili	Dati personali 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.
A.S.S.T.	Azienda Socio Sanitaria Territoriale
S.C.	Struttura Complessa
S.S.	Struttura Semplice

8. PERIODO DI VALIDITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente Regolamento è valida/o fino al 23/03/2020 in assenza di mutamenti normativi, di variazioni organizzative o di necessità di modifica dei contenuti che determinino un aggiornamento anticipato dello stesso.

Regolamento per l'Accesso agli Atti ed ai Documenti Amministrativi Aziendali	Rev. n° 0 del 23.03.2017
	Pagina 18 di 18

5
