

# **AZIENDA SOCIO - SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALLE OLONA**

21052 **BUSTO ARSIZIO** – Via A. Da Brescia, 1  
(D.G.R. n. X/4482 del 10/12/2015)

-----

## **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

adottata ai sensi del D.Lgs 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i., della L.R. 30 dicembre 2009, n. 33 s.m.i. e della D.G.R. n. XI/1067 del 17 dicembre 2018

### **OGGETTO:**

**“REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (D.LGS. 14 MARZO 2013 N. 33 E S.M.I.) E ACCESSO DOCUMENTALE, PROCEDIMENTALE (L. 8 AGOSTO 1990 N. 241 E S.M.I.): ESAME E PROVVEDIMENTI RELATIVI”.**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

Premesso che con deliberazione della Giunta Regionale n. X/4482 del 10.12.2015 avente ad oggetto: “Attuazione L.R. 23/2015: Costituzione Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) della Valle Olona”, è stata costituita a partire dal 1° gennaio 2016 l’Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) della Valle Olona mediante fusione per incorporazione dell’Azienda Ospedaliera “Ospedale di Circolo di Busto Arsizio”, con scorporo del Presidio Ospedaliero di Tradate, e dell’Azienda Ospedaliera “Ospedale Sant’Antonio Abate di Gallarate” e contestualmente conferimento da scissione di strutture sanitarie e sociosanitarie degli ex distretti dell’ASL della Provincia di Varese;

Letto l’articolo 1 comma 1, lettera ii) della legge regionale n. 15 del 28 novembre 2018, pubblicata sul B.U.R.L. n. 48 del 30 novembre 2018, con la quale è stato disposto, a modifica dell’allegato 1 alla L.R. n. 33/2009 e s.m.i., l’afferimento dell’Ospedale di Angera all’ASST Sette Laghi di Varese con decorrenza 1.1.2019;

### **Visti:**

- la Legge 6.11.2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e s.m.i.;
- il Decreto Legislativo 14.3.2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i.;

# **AZIENDA SOCIO - SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALLE OLONA**

21052 **BUSTO ARSIZIO** – Via A. Da Brescia, 1  
(D.G.R. n. X/4482 del 10/12/2015)

- Il Decreto Legislativo 25.5.2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge n. 190/2012 e del D.lgs. n. 33/2013, ai sensi dell’art. 7 della Legge n. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i.;
- la Legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

Considerato che a seguito del Decreto Legislativo n. 97/2016 è stata introdotta una nuova tipologia di accesso civico (cosiddetto “accesso generalizzato”) che si aggiunge all’accesso civico già disciplinato ai sensi dell’art. 5, comma 1 del D.lgs n. 33/2013, il quale rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione (accesso civico semplice) e che accanto a queste due tipologie resta ferma la disciplina dell’accesso agli atti di cui alla Legge 241/90, che continua ad operare sulla base di norme e presupposti specifici;

Preso atto che l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 1309/2016 avente ad oggetto: “Linee guida dell’Autorità per l’attuazione dell’accesso civico generalizzato e degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 97/2016” ha suggerito ai soggetti tenuti all’applicazione del Decreto sulla Trasparenza l’adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che:

- fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza (c.d. FOIA) introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione;
- rafforzi il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso civico e generalizzato individuando e adottando misure organizzative per l’individuazione delle competenze a decidere sulle richieste medesime;

Vista la Circolare n. 2/2017 del 30.5.2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica avente ad oggetto: “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”, con la quale si è voluto promuovere una coerente ed uniforme attuazione della disciplina dell’accesso civico;

Attesa l’opportunità di definire una disciplina di dettaglio delle modalità operative per la piena applicazione dell’istituto dell’accesso, con la stesura di un regolamento comprendente anche l’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i.;

Visto il Regolamento all’uopo predisposto in materia di accesso civico, accesso civico generalizzato (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.) e accesso documentale, procedimentale (L. 8 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.) di questa ASST, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, unitamente alla relativa modulistica;

Vista la proposta n. 424/2019 del Responsabile della S.S. Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, completa di attestazione di regolarità amministrativa ai

# **AZIENDA SOCIO - SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALLE OLONA**

21052 **BUSTO ARSIZIO** – Via A. Da Brescia, 1  
(D.G.R. n. X/4482 del 10/12/2015)

sensi del decreto legislativo n. 286/1999 e del decreto legislativo n. 123/2011, giusta documentazione agli atti della S.C. Affari Generali e Istituzionali;

Ritenuto di procedere per quanto sopra esposto alla approvazione e adozione del Regolamento aziendale in materia di accesso civico, accesso civico generalizzato (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.) e accesso documentale, procedimentale (L. 8 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.);

Sentito il parere favorevole espresso, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore SocioSanitario ai sensi della normativa vigente;

## **D E L I B E R A**

facendo propria la proposta n. 424/2019 del Responsabile della S.S. Trasparenza e Prevenzione della Corruzione:

1° - per le motivazioni esposte in premessa, di approvare e adottare il Regolamento aziendale in materia di accesso civico, accesso civico generalizzato (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.) e accesso documentale, procedimentale (L. 8 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.) dell'Azienda SocioSanitaria Territoriale (ASST) della Valle Olona, nel testo allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

2° - di pubblicare il citato Regolamento sul sito *web* aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente:

- Altri contenuti – Accesso civico
- Disposizioni generali – atti generali – atti amministrativi generali;

3° - di dare atto che la presente deliberazione è immediatamente esecutiva ai sensi della L.R. 33/2009 e s.m.i. "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità".

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott. Marco Passaretta)

IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dr.ssa Paola Giuliani)

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO  
(Dr. Marino Dell'Acqua)

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dr. Eugenio Porfido)

Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente



**Regolamento Aziendale in materia di  
accesso civico, accesso civico generalizzato**  
(D.Lgs. 14 Marzo 2013 n. 33 e s.m.i.)

**accesso documentale, procedimentale**  
(L. 8 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.)

**dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Valle Olona**



approvato con deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_



## INDICE

### **PREMESSA**

Dalla Legge 241/90 alla Riforma Madia

Definizioni e riferimenti normativi

### **PARTE I - ACCESSO CIVICO**

Articolo 1 - Ambito oggettivo

Articolo 2 - Legittimazione soggettiva

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

Articolo 4 - Gestione dell'istanza

### **Parte II - ACCESSO GENERALIZZATO**

Articolo 5 - Ambito oggettivo

Articolo 6 - Legittimazione soggettiva

Articolo 7 - Gli Uffici competenti

Articolo 8 - Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato

Articolo 9 - Gestione dell'istanza

Articolo 10 - I controinteressati

Articolo 11 - Termini del procedimento

Articolo 12 - Richieste massive

Articolo 13 - Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

Articolo 14 - Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

Articolo 15 - Eccezioni e limiti – Norma di rinvio

Articolo 16 - Tutela dei dati personali

Articolo 17 - Richiesta di riesame

Articolo 18 - Impugnazioni

### **PARTE III - ACCESSO DOCUMENTALE, PROCEDIMENTALE L. 241/1990 e s.m.i.**

Articolo 19 -Titolarità e presentazione della domanda di accesso

Articolo 20 - Avvio del procedimento

Articolo 21 -Istanza di accesso

Articolo 22 - Gestione dell'istanza

Articolo 23 - Termini

Articolo 24 - Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso

Articolo 25 - Diniego della richiesta di accesso



Articolo 26 – Differimento

Articolo 27 - Esclusione

Articolo 28 - Accesso da parte dell'Autorità Giudiziaria e dei soggetti pubblici

Articolo 29 - Accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche

#### **NORME COMUNI E FINALI**

Articolo 30 - Registro degli accessi

Articolo 31 - Norma di rinvio – Entrata in vigore

#### **PARTE IV - ALLEGATI**

MOD. 1: RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

MOD. 2: RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

MOD. 3: RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE E PROCEDIMENTALE

MOD. 4: COMUNICAZIONE DELL'ASST AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

MOD. 5: PROVVEDIMENTO DELL'ASST DI DINIEGO TOTALE O PARZIALE / DIFFERIMENTO DELLA  
RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO



**PREMESSA: DALLA LEGGE 241/90 ALLA RIFORMA MADIA**

**A) Il Diritto di accesso ex Legge n. 241/1990 e s.m.i.**

La disciplina sulla trasparenza e sul diritto di accesso nelle Pubbliche Amministrazioni è stata oggetto di penetranti interventi normativi.

Parte della dottrina riconosce il fondamento del diritto di accesso nell'**art. 21 della Costituzione** in quanto parte del diritto di informazione; mentre altri studiosi preferiscono ricollegarlo agli **articoli 97 e 98 della Costituzione** in quanto espressione del principio di buon andamento della pubblica amministrazione ed in virtù del principio per cui i pubblici dipendenti sono al servizio della Nazione.

Solo con la **Legge n. 241 del 1990** è stato riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi quale valore fondamentale, segnando il passaggio da un sistema basato sul principio della "riservatezza", ad un sistema incentrato sulla "trasparenza" e "pubblicità".

Tale Legge, riconoscendo tutela ai soggetti privati nell'ambito dei rapporti con la pubblica amministrazione, ha istituito due tipologie di **diritto di accesso**:

- **ACCESSO DOCUMENTALE** disciplinato dal Capo V in cui **il richiedente deve avere un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ed ha per oggetto documenti amministrativi**;
- **ACCESSO PROCEDIMENTALE** previsto nell'articolo 10, che si concretizza nel **diritto dei destinatari della comunicazione dell'avvio del procedimento, a prendere visione degli atti del procedimento, nonché di presentare memorie scritte e documenti all'interno dello stesso procedimento.**

**B) Il diritto di ACCESSO CIVICO (o accesso civico semplice)**

**Il D.lgs. n. 33/2013**, operando una sistemazione dei principali obblighi di pubblicazione, **ha disciplinato, all'art. 5, c 1, per la prima volta, l'istituto dell'accesso civico**, riconoscendo la partecipazione e la collaborazione diretta del cittadino-utente. Tale formulazione **ha consentito a chiunque di richiedere direttamente la pubblicazione di documenti, dati, informazioni rispetto ai quali sussiste l'obbligo di pubblicazione** da parte dell'ente, **nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.**

L'esercizio di tale diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; l'istanza non richiede motivazione e prevede che non vi sia alcuna spesa per richiedere l'accesso alla documentazione. Si è voluto quindi attuare il principio democratico e i principi di eguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia nell'utilizzo delle risorse pubbliche, al fine di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

**C) La riforma Madia: il diritto di ACCESSO GENERALIZZATO**

**Il D.lgs. n. 97/2016**, a cui si deve l'introduzione del c.d. *Freedom of Information Act*, comunemente detto FOIA, **ha apportato significative modifiche al D.lgs. n. 33/2013** -il cui titolo è mutato in "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*"-, in relazione al concetto di **trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni**, quale livello essenziale delle prestazioni ai sensi dell'art. 117 della Costituzione.

Novità rilevante attiene quindi alla doppia tipologia di accesso civico:

- un accesso semplice che ha ad oggetto quei documenti che le amministrazioni sono tenute a rendere pubblici, disciplinato dall'art. 5, c. 1 del D.lgs. 97/2016 (v. punto B);
- un **accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, c. 2, e dell'art. 5 bis del D.lgs. 97/2016, avente ad oggetto tutti quei dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione per i quali non è previsto uno specifico obbligo di pubblicazione.**

I due diritti di accesso, pur accomunati dal riconoscimento in capo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva, si muovono su differenti binari. **Infatti l'accesso generalizzato si delinea come autonomo ed indipendente dagli obblighi di pubblicazione e come espressione di una libertà che incontra quali unici limiti il rispetto della tutela degli interessi pubblici e privati e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.**

**Tale diritto, non richiede una situazione legittimante in capo all'istante e non richiede una motivazione**, oltre ad essere gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.



**Il diritto di accesso è garantito non solo rispetto ai documenti, ma anche ai dati che esprimono un concetto informativo più ampio.** Sul punto va però precisato che non sono ammesse indagini esplorative, volte a scoprire di quali informazioni l'amministrazione dispone; pertanto, **le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, documento o dell'informazione.**

**RIASSUMENDO**, tenuto conto che il legislatore non ha modificato le disposizioni dettate in materia di accesso dagli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990, al momento, quindi **convivono tre tipologie di accesso**, di cui i cittadini possono avvalersi:

- **l'accesso ai sensi della L. n. 241/1990 (documentale o procedimentale)**, che necessita di una situazione legittimante o altrimenti detta di un interesse differenziato, quindi, di motivazione e che può riguardare però solo i documenti detenuti da una P.A. e non dati o informazioni;
- **l'accesso civico c.d. semplice**, utilizzato **a fronte di omessa pubblicazione** di atti sottoposti a pubblicazione obbligatoria da parte della P.A.;
- **l'accesso civico c.d. generalizzato** profondamente reinterpretato **su tutti gli atti**, anche quelli non sottoposti a pubblicazione obbligatoria.

**L'accesso ai sensi della L. n. 241/1990 mantiene la sua finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive**, che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

**Al contrario, il diritto di accesso generalizzato, oltre a quello semplice, sono riconosciuti proprio allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'uso delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.**

Tenere distinte le fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è ben diverso nel caso dell'accesso con **la L. n. 241** dove la tutela **può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti** e nel caso dell'**accesso generalizzato**, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono **consentire un accesso meno in profondità, ma più esteso**, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità/diffusione di dati, documenti e informazioni.

**I limiti applicabili alla nuova forma di accesso civico sono contenuti nell'art. 5-bis, D.lgs. n. 33/2013 e sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati dall'art. 24 della L. n. 241/1990**, consentendo alle amministrazioni di impedire l'accesso, nei casi in cui questo possa compromettere alcuni rilevanti interessi.

## DEFINIZIONI E RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito si riportano alcune definizioni e riferimenti normativi utili al presente regolamento, corrispondenti alle Linee Guida ANAC:

- il **Decreto Legislativo n. 33/2013**, come modificato dal **Decreto Legislativo n. 97/2016**, è indicato come "**Decreto Trasparenza**";
- l'accesso disciplinato dal Capo V della **Legge n. 241/1990** è indicato come "**Accesso Procedimentale**" o "**Accesso Documentale**";
- l'accesso ai documenti oggetto di pubblicazione, di cui all'**art. 5, comma 1**, del "Decreto Trasparenza" è di seguito indicato come "**Accesso Civico**" o "**Accesso Civico Semplice**";
- l'accesso ai dati e ai documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni di cui all'**art. 5, comma 2**, del "Decreto Trasparenza" è di seguito indicato come "Accesso Civico Generalizzato" o "**Accesso Generalizzato**";
- le Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), sono indicate come "**Linee Guida ANAC**".



## PARTE I - ACCESSO CIVICO

### ARTICOLO 1 - AMBITO OGGETTIVO

1. Oggetto del diritto all'esercizio dell'accesso civico **sono i documenti, informazioni o dati per i quali sussiste in capo all'ASST l'obbligo di pubblicazione** previsto dalla normativa vigente, nei casi in cui questa risulti omessa.

### ARTICOLO 2 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. Chiunque può chiedere, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, senza motivazione e gratuitamente, la pubblicazione sul sito *web* istituzionale di documenti, informazioni o dati di cui l'ASST ha omesso la pubblicazione, nei casi in cui vi era obbligata, ai sensi della normativa vigente.

### ARTICOLO 3 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

1. La richiesta di accesso civico **VA PRESENTATA AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA** e deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, **le istanze presentate per via telematica sono valide se:**

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Le istanze in via telematica vanno inviate con le modalità di cui al precedente comma all'indirizzo PEC aziendale [protocollo@pec.asst-valleolona.it](mailto:protocollo@pec.asst-valleolona.it), allegando copia della richiesta compilata in carta libera o su apposito modulo (v. allegato n. 1 al presente Regolamento), debitamente firmata.

#### 3. E' altresì consentito presentare l'istanza:

- *per via telematica con e-mail semplice*: all'indirizzo PEC aziendale [protocollo@pec.asst-valleolona.it](mailto:protocollo@pec.asst-valleolona.it) o all'indirizzo mail del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza [anticorruzione@asst-valleolona.it](mailto:anticorruzione@asst-valleolona.it), allegando copia della richiesta compilata in carta libera o su apposito modulo (v. allegato n. 1 al presente Regolamento), debitamente firmata e con allegata copia di documento di identità in corso di validità;
- *con posta ordinaria*: indirizzata alla ASST della Valle Olona – Via A. Da Brescia n. 1 – 21052 Busto Arsizio (VA), allegando copia della richiesta compilata in carta libera o su apposito modulo (v. allegato n. 1 al presente Regolamento), debitamente firmata e con allegata copia di documento di identità in corso di validità;
- *con fax*: al seguente numero 0331 – 699411 allegando copia della richiesta compilata in carta libera o su apposito modulo (v. allegato n. 1 al presente Regolamento), debitamente firmata e con allegata copia di documento di identità in corso di validità.
- *di persona*: presso l'ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, consegnando la richiesta compilata in carta libera o su apposito modulo (v. allegato n. 1 al presente Regolamento), debitamente firmata; ove non sia sottoscritta in presenza del dipendente addetto, alla stessa dovrà essere allegata copia di documento di identità in corso di validità.

4. **Qualora l'istanza venisse presentata ad altro ufficio dell'ASST, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, con la massima urgenza.**



## ARTICOLO 4 – GESTIONE DELL’ISTANZA

1. **L’ASST, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione** nel sito del documento, dell’informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, **ovvero comunica al medesimo l’avvenuta pubblicazione**, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l’ASST indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

2. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all’articolo 2, comma 9 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni – individuato dall’ASST nel Direttore Amministrativo Aziendale - che, verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, entro quindici giorni provvede ai sensi del precedente comma.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l’obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all’Ufficio Procedimenti Disciplinari dell’ASST ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Direttore Generale dell’ASST e all’OIV – Nucleo di Valutazione delle Prestazioni - ai fini dell’attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

## PARTE II - ACCESSO GENERALIZZATO

### ARTICOLO 5 - AMBITO OGGETTIVO

1. **Oggetto** del diritto all’esercizio dell’accesso civico generalizzato **sono i DATI, LE INFORMAZIONI O I DOCUMENTI DETENUTI DALL’ASST**, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia **PER I QUALI NON SUSSISTA UNO SPECIFICO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE**, nel rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall’art. 5-bis, commi 1 e 2 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e delle specifiche esclusioni come previsto dal comma 3.

### ARTICOLO 6 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. Chiunque può chiedere, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, senza motivazione e gratuitamente, l’accesso di documenti, informazioni o dati detenuti dall’ASST, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, come richiamati all’ articolo precedente.

### ARTICOLO 7 - GLI UFFICI COMPETENTI

1. Per ciò che attiene l’organizzazione interna dell’ASST, si distinguono tre diverse tipologie di competenze:

- la competenza a ricevere le istanze;
- la competenza a decidere sulle istanze;
- la competenza a decidere in sede di riesame.

2. **L’ISTANZA PUÒ ESSERE PRESENTATA** alternativamente a uno dei seguenti Uffici:

- **direttamente all’Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti**

oppure:

- **all’Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP;**
- ad altro ufficio eventualmente identificato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale

i quali devono trasmetterla tempestivamente all’ufficio competente.

3. Ove sia palese che l’istanza è stata erroneamente indirizzata all’ASST, l’ufficio ricevente deve darne tempestiva comunicazione al richiedente e, ove possibile, indicare l’Amministrazione competente che detiene i dati, documenti o informazioni richiesti.

4. **La competenza a decidere se accogliere o meno l’istanza di accesso generalizzato spetta all’ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti.** In linea di principio e secondo il criterio della competenza *ratione*

*materiae*, tale ufficio coincide con l'ufficio competente nella materia cui attiene la richiesta e il Dirigente Responsabile dell'ufficio è individuato quale Responsabile del Procedimento di accesso.

5. I Dirigenti Responsabili degli uffici ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ASST ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Direttore Generale dell'ASST e all'OIV – Nucleo di Valutazione delle Prestazioni - ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

7. Quanto alla competenza a decidere in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame secondo quanto previsto all'art. 17 del presente Regolamento, cui si rimanda.

## **ARTICOLO 8 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. **Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.**

2. Quando l'istanza sia formulata in modo talmente vago e generico da non consentire l'identificazione dei documenti o dei dati richiesti, l'ufficio competente invita per iscritto il richiedente a precisare l'oggetto della stessa. Se il richiedente non fornisce i chiarimenti richiesti o elementi sufficienti a consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, l'istanza si considera inammissibile.

3. Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico decorre soltanto a partire dalla data di presentazione dei suddetti chiarimenti da parte del richiedente.

4. È inammissibile l'istanza che abbia oggetto identico o sostanzialmente coincidente rispetto ad altra precedente istanza presentata dal medesimo richiedente, che risulti essere stata integralmente soddisfatta dall'ASST.

5. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Le istanze in via telematica vanno inviate con le modalità di cui al precedente comma all'indirizzo PEC aziendale [protocollo@pec.asst-valleolona.it](mailto:protocollo@pec.asst-valleolona.it), allegando copia della richiesta compilata in carta libera o su apposito modulo (v. allegato n. 2 al presente Regolamento), debitamente firmata.

6. E' altresì consentito presentare l'istanza:

- *per via telematica con e-mail semplice* all'indirizzo PEC aziendale [protocollo@pec.asst-valleolona.it](mailto:protocollo@pec.asst-valleolona.it), o all'indirizzo mail degli Uffici competenti a ricevere le istanze, come individuati al precedente articolo 6, allegando copia della richiesta compilata in carta libera o su apposito modulo (v. allegato n. 2 al presente Regolamento), debitamente firmata e con allegata copia di documento di identità in corso di validità;
- *con posta ordinaria*: ASST della Valle Olona – Via A. Da Brescia n. 1 – 21052 Busto Arsizio (VA) allegando copia della richiesta compilata in carta libera o su apposito modulo (v. allegato n. 2 al presente Regolamento), debitamente firmata e con allegata copia di documento di identità in corso di validità;



- con fax al seguente numero 0331 – 699411 allegando copia della richiesta compilata in carta libera o su apposito modulo (v. allegato n. 2 al presente Regolamento), debitamente firmata e con allegata copia di documento di identità in corso di validità.
- di persona presso gli Uffici competenti a ricevere le istanze, come individuati al precedente articolo 7, consegnando la richiesta compilata in carta libera o su apposito modulo (v. allegato n. 2 al presente Regolamento), debitamente firmata. Ove non sia sottoscritta in presenza del dipendente addetto, alla stessa dovrà essere allegata copia di documento di identità in corso di validità.

## ARTICOLO 9 – GESTIONE DELL'ISTANZA

1. **Ad ogni istanza pervenuta deve essere apposto apposito numero di protocollo** in entrata, secondo l'ordinaria procedura di ricezione della posta, al fine di attestare la data da cui decorre il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento.

2. L'ufficio competente provvede:

- **a verificare i requisiti** formali dell'istanza, consistenti in particolare nell'apposizione di sottoscrizione del richiedente; nella presenza di copia di un documento di identità in corso di validità; nella puntuale indicazione dei dati, informazioni o documenti richiesti;
- **a valutare le eventuali condizioni di esclusione** e/o limitazione all'accesso, ai sensi dell'art. 5 *bis* del D.lgs. n. 33/2013;
- **a verificare l'esistenza di eventuali controinteressati** (desunta dal contenuto del documento oggetto di richiesta) e ogni altro elemento utile per formulare il provvedimento finale motivato;
- **a registrare l'istanza ed i successivi adempimenti nel registro accessi, che deve essere inoltrato trimestralmente al Responsabile della Trasparenza** per i conseguenti adempimenti di pubblicazione.

3. Qualora l'istanza sia carente anche di uno degli elementi richiesti l'ufficio competente provvede a richiedere le integrazioni al richiedente, con raccomandata A.R. o, qualora il medesimo vi abbia acconsentito, in via telematica certificata. Se le integrazioni non vengono fornite nei 30 giorni dalla ricezione della richiesta dell'ufficio, il Responsabile provvede al diniego, che sarà comunicato con le medesime modalità della richiesta di integrazioni.

## ARTICOLO 10 - I CONTROINTERESSATI

1. **L'ufficio competente a decidere sull'istanza è tenuto, se individua soggetti controinteressati, a darne comunicazione agli stessi** attraverso l'invio di copia a mezzo raccomandata AR o in via telematica; entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'ufficio provvede sulla richiesta.

2. Per controinteressato si intende ogni soggetto portatore di uno degli interessi privati di cui all'art. 5-*bis*, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, che dall'accoglimento dell'istanza di accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, ovvero i propri interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

## ARTICOLO 11 – TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. **Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni** (art. 5, c. 6, del D.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza **con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati**. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'ufficio competente è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa



comunicazione da parte del controinteressato, e ciò al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo.

**4. L'ufficio competente deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza.**

#### **ARTICOLO 12 – RICHIESTE MASSIVE**

**1. L'ASST non è tenuta a raccogliere informazioni di cui non sia già in possesso, né a rielaborare informazioni in suo possesso**, al fine di rispondere ad una istanza di accesso civico generalizzato.

2. L'ASST non è altresì tenuta a consentire l'accesso quando l'istanza, in particolar modo per il carattere massivo della documentazione richiesta, risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento degli uffici.

3. Tali circostanze devono essere apprezzate con prudenza ed essere adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto. Come chiarito dalla circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, la ragionevolezza dell'istanza deve essere valutata avendo riguardo ai seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad esempio, oscuramento di dati personali) che l'Azienda dovrebbe svolgere al fine di rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

4. I medesimi principi sono applicabili nell'ipotesi in cui uno stesso soggetto, o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente, proponga più istanze entro un periodo di tempo limitato. In tale ipotesi l'ASST può valutare l'impatto cumulativo derivante dall'accoglimento delle predette domande sul funzionamento dei propri uffici.

#### **ARTICOLO 13 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso** nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990 e s.m.i.. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Tra i casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge si elencano (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- il segreto militare (R.D. n. 1161/1941);
- il segreto statistico (D.lgs. 322/1989);
- il segreto bancario (D.lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o *handicap* fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del D.lgs. n. 196/2003; art. 7-bis, c. 6, D.lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.lgs. n. 33/2013);



- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.lgs. n. 33/2013).

**3. Tali categorie di eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'ASST è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario**, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

4. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'ufficio competente deve pertanto verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo e secondo comma.

#### **ARTICOLO 14 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'ufficio competente deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

**2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli *interessi pubblici* inerenti:**

- a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b. la sicurezza nazionale;
- c. la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti e i documenti concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- 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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
  - gli atti e i documenti concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
  - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura Regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Azienda. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
  - gli atti e i documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
  - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
  - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
  - pareri legali redatti dagli uffici interni, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.



**3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:**

- a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 13. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti e documenti:
  - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o *handicap* fisici e/o psichici;
  - relazioni in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone, fornite da organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
  - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.lgs. 30.6.2003, n. 196, come modificato dal D.lgs. 10.8.2018, n. 101, nonché nel rispetto del Regolamento (UE) n. 2016/679;
  - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b. la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
  - gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'ASST, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
  - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- 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.

**4. L'ufficio competente è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.**

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

**7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale** utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

## **ARTICOLO 15 – ECCEZIONI E LIMITI – NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione recanti indicazioni operative in tema di esclusioni e limiti all'accesso civico, emanate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ai sensi dell'art. 5-*bis*, comma 6, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e ai successivi aggiornamenti.

## **ARTICOLO 16 - TUTELA DEI DATI PERSONALI**

1. Quando la richiesta abbia ad oggetto dati personali, l'accesso è consentito nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza di cui agli articoli 3 e 11 del **decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101**, nonché nel rispetto del **Regolamento (UE) n. 2016/679** (Regolamento generale sulla protezione dei dati) e degli articoli 7 e 8 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea.

2. Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento UE 2016/679 si intende:

- per dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o



indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo *online* o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale,

- per dati genetici: i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione,

- per dati biometrici: i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici,

- per dati relativi alla salute: i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute.

3. Nel caso in cui la richiesta abbia ad oggetto documenti contenenti dati nell'accezione di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679, l'accesso è consentito alle condizioni e nei limiti ivi riportati.

4. Nel rispetto della presunzione di non colpevolezza e a tutela della reputazione dell'interessato, è rifiutato l'accesso generalizzato che abbia ad oggetto documenti o dati concernenti profili di responsabilità civile, penale o contabile in capo a soggetti nominativamente individuati, anche trasmessi dall'Autorità Giudiziaria.

5. Parimenti è rifiutato l'accesso generalizzato alla documentazione scambiata tra l'ASST e l'Autorità Giudiziaria, nella quale siano nominativamente individuati soggetti con riferimento ai quali si manifesta la sussistenza, anche potenziale, di responsabilità amministrative, contabili, penali o civili.

6. Nei casi sopra indicati, l'ASST può tuttavia consentire l'accesso omettendo i dati personali e le altre informazioni idonee a consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato, in particolare quando l'esigenza informativa posta alla base dell'istanza di accesso generalizzato possa essere soddisfatta anche senza l'ostensione di dati personali. Di conseguenza, quando l'istanza abbia ad oggetto documenti o dati contenenti informazioni relative a persone fisiche che non appaiano necessarie al raggiungimento dello scopo tipico dell'accesso civico generalizzato - consistente nella promozione di forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché della partecipazione al dibattito pubblico - ovvero informazioni personali di dettaglio che risultino comunque sproporzionate, eccedenti e non pertinenti, l'ASST può consentire l'accesso oscurando i dati personali ivi presenti.

## **ARTICOLO 17 - RICHIESTA DI RIESAME**

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni.

2. Se l'accesso è stato negato o differito al fine di tutelare il diritto alla protezione dei dati personali, il Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante per la protezione dei dati personali, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

3. Avverso la decisione del Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

4. Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano detenuti dal RPCT e questi sia pertanto competente a decidere sull'istanza di accesso, decide sulle istanze di riesame avverso il diniego totale o parziale dell'accesso o la mancata risposta nel termine di trenta giorni il Direttore Amministrativo Aziendale.

## **ARTICOLO 18 – IMPUGNAZIONI**

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può altresì proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.



## PARTE III - ACCESSO DOCUMENTALE, PROCEDIMENTALE L. 241/1990 e s.m.i.

### ARTICOLO 19 -TITOLARITÀ E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO

1. **Il diritto di accesso si esercita da parte di tutti i soggetti**, cittadini italiani e non, maggiori di età o emancipati, **che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata** (di norma qualificata come diritto soggettivo o interesse legittimo) **collegata al documento del quale si richiede l'accesso.**

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

3. Sono inoltre titolari del diritto di accesso:

- a) altri soggetti pubblici in relazione agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di attività di loro competenza ed in fase di controllo del contenuto di "autocertificazioni" e di" dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà";
- b) soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto cointeressati o contro-interessati;
- c) difensore Civico/Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della vigente normativa.

4. **L'interesse di cui trattasi dovrà essere specificato nell'istanza di accesso. All'atto della presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire/allegare un valido documento di identificazione.**

5. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale loro qualità e i relativi poteri di rappresentanza.

6. Nel caso di soggetti privi della capacità di agire o bisognosi d'assistenza, l'istanza è presentata dal relativo rappresentante (es: tutore, amministratore di sostegno, anche sostitutivo).

7. Nei casi di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale sopra indicati) il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. n. 455/2000 e s.m.i.. Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante la delega deve essere specifica.

8. L'esercizio del diritto d'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990 e s.m.i. si esercita con le modalità previste dal DPR n. 184/2006 e s.m.i.

### ARTICOLO 20 -AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. **Il procedimento si avvia con la richiesta** — formale o informale — **da parte dell'interessato**, indicando la propria qualificazione, le motivazioni, l'interesse che si intende tutelare, gli elementi utili per l'individuazione degli atti o dei documenti rispetto ai quali s'intende esercitare l'accesso.

2. L'istanza è presentata mediante apposito modulo allegato e anche disponibile sul sito *Internet* della Azienda [www.asst-valleolona.it](http://www.asst-valleolona.it) (Amministrazione trasparente – attività e procedimenti – tipologie di procedimento) ed è indirizzata all'Ufficio Protocollo dell'Azienda [protocollo@pec.asst-valleolona.it](mailto:protocollo@pec.asst-valleolona.it), che provvede ad inoltrarla alla struttura competente.

### ARTICOLO 21 -ISTANZA DI ACCESSO

1. In base alla natura del documento richiesto, **il diritto di accesso è esercitabile anche in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del Procedimento, purché risulti:**

- a) evidente l'assenza di contro-interessati;
- b) che non sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse.

2. In ogni caso l'interessato deve:

- a) far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi,
- b) fornire gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta,



- c) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, il richiedente deve esibire, oltre al documento di identificazione personale, l'atto di delega da parte dell'interessato.
4. Coloro che esercitano il diritto di accesso in rappresentanza di persone giuridiche, oltre ai documenti di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere di rappresentanza.
5. In tutti i casi di accesso informale il Responsabile del procedimento o suo delegato deve compilare l'apposito modulo disponibile sul sito *Internet* della Azienda [www.asst-valleolona.it](http://www.asst-valleolona.it) (Amministrazione trasparente – attività e procedimenti – tipologie di procedimento) per documentare l'accesso, le modalità e quanto altro indicato nello stesso modulo.
6. La richiesta, se possibile, è esaminata immediatamente, ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie o indicazione della pubblicazione contenente le informazioni richieste. Ove l'istanza provenga da una P.A., la stessa deve essere presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal Responsabile del Procedimento amministrativo.
7. La richiesta informale viene segnalata anche nel fascicolo del procedimento, perché rimanga traccia della presa visione o della estrazione di copie.
8. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ragione delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito *Internet* della Azienda [www.asst-valleolona.it](http://www.asst-valleolona.it) (Amministrazione trasparente – attività e procedimenti – tipologie di procedimento).
9. La domanda, eventualmente presentata senza l'utilizzo del modello soprarichiamato e redatta in carta semplice, è ugualmente valida purché contenga tutti i seguenti **elementi**:
- a) **generalità** complete del richiedente ed eventuale indirizzo *e-mail*, *pec*, numero di telefono;
  - b) l'indicazione del documento o dei **documenti oggetto della richiesta** e ogni altro elemento utile all'identificazione;
  - c) la **motivazione ovvero l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento** per il quale è richiesto l'accesso;
  - d) l'indicazione espressa che viene richiesta la visione del documento, ovvero la copia semplice o la copia conforme in bollo;
  - e) delega del titolare dei dati o documenti richiesti;
  - f) copia dei **documenti d'identità** del richiedente e del delegante se del caso;
  - g) la **data** e la **sottoscrizione**.
10. **Tutte le istanze di accesso formale devono essere protocollate e inserite nel fascicolo del procedimento, provvedendo a cura del RUP alla conseguente compilazione del registro aziendale degli accessi.**

## ARTICOLO 22 - GESTIONE DELL'ISTANZA

1. **La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento** che, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 184/2006, è il Dirigente o il funzionario preposto alla Struttura competente o altro dipendente da questo delegato, addetto alla Struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Tale principio è applicabile anche nel caso di atti endo-procedimentali o non relativi ad uno specifico procedimento.
2. **Il Responsabile del procedimento è tenuto:**
- a) ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente, in particolare vagliando la sussistenza in capo al soggetto richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
  - b) ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso;
  - c) ad effettuare la comunicazione agli eventuali contro-interessati;
  - d) a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

3. È escluso l'accesso agli atti ove il documento richiesto sia qualificabile come *interna corporis*, ossia un documento riservato volto alla tutela di interessi pubblici rispetto ai quali l'ostensione costituirebbe un pregiudizio, anche potenziale (v. art. 27).

#### ARTICOLO 23 - TERMINI

1. **Il termine ordinario per la conclusione del procedimento è di 30 giorni, che decorrono dalla data del protocollo apposta sulla richiesta.**

2. È fatta salva la facoltà del Responsabile del Procedimento di notificare formalmente all'interessato, nel caso in cui la natura o la complessità dei dati non permetta di fornire riscontro nel termine previsto, la motivazione del differimento della risposta per un massimo di ulteriori 90 giorni.

3. **Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione all'interessato** mediante strumenti idonei a comprovarne la ricezione. **In tale ipotesi, il termine per la conclusione del procedimento comincia a decorrere dalla presentazione della nuova istanza e la precedente si intende come mai formulata o comunque respinta.**

#### ARTICOLO 24 - ACCOGLIMENTO ED EVASIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. **L'accoglimento dell'istanza di accesso deve essere comunicato all'interessato** a cura del Responsabile del Procedimento. Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi ed il termine non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.

2. Trascorso tale periodo senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro del documento, l'istanza s'intende rinunciata e la pratica è archiviata. Ove intenda esercitare l'accesso, l'interessato dovrà pertanto presentare una nuova richiesta di accesso.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio stesso ed alla presenza di personale addetto.

#### ARTICOLO 25 - DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. **Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (silenzio rigetto).** Nel caso in cui il Responsabile del procedimento provveda prima della scadenza dei termini (diniego espresso), occorrerà formalizzare una risposta scritta.

2. Il Responsabile del procedimento qualora ritenga necessari la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato.

3. **L'atto di diniego, di limitazione o di differimento deve essere adeguatamente motivato**, con specifico riferimento alla normativa vigente, all'indicazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge n. 241/90 e s.m.i. ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

4. In particolare tale atto deve contenere l'indicazione:

- a) dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- b) del documento oggetto della richiesta;
- c) dei motivi del diniego, limitazione o differimento;
- d) della facoltà e dei termini per presentare avverso il rigetto ricorso al TAR per la Lombardia o al Difensore Civico Regionale.

#### ARTICOLO 26 - DIFFERIMENTO

1. **Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso nei seguenti casi:**

- a) per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) 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 o un pregiudizio alle medesime.

2. 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 previsto per l'accesso.
3. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.
4. L'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa è differito fino 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 procedure concorsuali.
5. Con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 50/2016 (Accesso agli atti e riservatezza) salvo quanto espressamente previsto nel citato Codice dei contratti pubblici, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.
6. Fatta salva la disciplina prevista dal citato Codice, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
  - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - b) 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;
  - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
  - d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

## ARTICOLO 27 - ESCLUSIONE

1. **Il diritto di accesso è escluso ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/90 e s.m.i.:**
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
  - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
4. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
5. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:



- a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

6. 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.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 24 comma 7 L. 241/90) nei termini previsti dall'art. 60 del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.. L'accesso è, pertanto, consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare sia di "pari rango" ai diritti dell'interessato, o è inerente ad un diritto della personalità o ad un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

7. In particolare, **con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività di questa Azienda**, fermo quanto previsto dal precedente art. 22, comma 3 e in ragione della vigente disciplina in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili prevista dal D.lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679 in materia di tutela dei dati personali, **il diritto di accesso può essere negato per i seguenti documenti:**

- a) le cartelle cliniche e ogni altro documento recante dati sanitari di soggetti terzi o in ogni caso ad essi riconducibili (es: dati genetici, anamnesi famigliare);
- b) gli atti e/o i documenti contenenti dati personali e/o sensibili afferenti a soggetti terzi, dalla cui conoscenza possa derivare un pregiudizio a diritti e/o interessi, ivi compreso il diritto di riservatezza, di persone fisiche e/o di persone giuridiche contro-interessate;
- c) gli atti e/o i documenti in qualsiasi modo connessi a controversie che vedono coinvolta, anche in fase stragiudiziale, l'Amministrazione, in particolare i pareri e le consulenze legali, gli scritti difensivi di avvocati e di medici-legali fiduciari, le consulenze e le relazioni tecniche (redatte da personale dell'ASST o da professionisti esterni), nonché la relativa corrispondenza intercorsa in qualsiasi forma;
- d) i verbali del Comitato Valutazione Sinistri (CVS), in quanto contenenti pareri e valutazioni legali e medico-legali connessi alla difesa dell'Amministrazione in controversie derivanti da istanze risarcitorie;
- e) 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;
- f) documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi fatta eccezione per il diretto interessato;
- g) fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;
- h) documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti, fermi restando gli obblighi di pubblicità previste dalle disposizioni di legge;
- i) 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 d) del presente articolo;
- j) atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
- k) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;



l) atti e documenti che contengano gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche e tecniche.

**8. Fatta salva la disciplina prevista dal D.lgs. n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione (art. 53, comma 5, D.lgs. 50/2016):**

- a) 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;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) 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

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

#### **ARTICOLO 28 - ACCESSO DA PARTE DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E DEI SOGGETTI PUBBLICI**

1. È estraneo alla disciplina dell'accesso agli atti ed è sempre consentito l'accesso alla documentazione, anche di natura sanitaria, su disposizione dell'Autorità Giudiziaria o di Polizia, previa presentazione di specifica richiesta scritta.

2. I soggetti pubblici possono acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali o la cui comunicazione sia prevista da una disposizione di legge, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

3. L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

#### **ARTICOLO 29 - ACCESSO PER FINI SCIENTIFICI AI DATI ELEMENTARI RACCOLTI PER FINALITÀ STATISTICHE**

1. L'Azienda garantisce l'accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche, secondo la previsione di cui all'art. 5-ter del D.lgs. 33/2013 come aggiunto dal D.lgs. 97/2016.

### **NORME COMUNI E FINALI**

#### **ARTICOLO 30 - REGISTRO DEGLI ACCESSI**

1. È istituito presso l'ufficio del **Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione un registro degli accessi**, contenente l'elenco delle istanze di accesso presentate all'ASST, con sintetica indicazione dell'oggetto, della data, del relativo esito, delle eventuali motivazioni a supporto della decisione di diniego e della data di conclusione del procedimento.

2. Il registro è tempestivamente aggiornato con i dati forniti dagli uffici competenti a decidere sulle istanze. Pertanto, ai sensi dell'art. 9, comma 2 del presente regolamento, ogni ufficio competente provvede a **registrare l'istanza nel registro accessi, e ad inoltrarlo trimestralmente** al Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione per i conseguenti adempimenti di pubblicazione.

#### **ARTICOLO 31 - NORMA DI RINVIO – ENTRATA IN VIGORE**

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

2. Restano ferme le diverse forme di accesso degli interessati previste dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., nonché quelle in materia di contratti pubblici di cui al nuovo Codice degli Appalti (D.lgs. 50/2016 e s.m.i.), nella parte in cui disciplina i principi in materia di trasparenza e l'accesso agli atti.

3. La presente regolamentazione viene pubblicata permanentemente sul sito istituzionale al *link* “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico” ed entra in vigore dalla data di adozione del provvedimento deliberativo.

## PARTE IV - ALLEGATI

MOD. 1: RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

MOD. 2: RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

MOD. 3: RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE - PROCEDIMENTALE

MOD. 4: COMUNICAZIONE DELL'ASST AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

MOD. 5: PROVVEDIMENTO DI DINIEGO TOTALE O PARZIALE / DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI  
ACCESSO GENERALIZZATO



## **RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"**

riguardante dati, documenti, informazioni **OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**, nei casi in cui sia stata omessa la relativa pubblicazione (art. 5, c. 1. D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.)

Al Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
dell'ASST DELLA VALLE OLONA  
Via Arnaldo da Brescia, 1  
21052 BUSTO ARSIZIO (VA)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_ ) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_

E mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

considerata

l'omessa pubblicazione ovvero  la pubblicazione parziale  
del seguente documento / informazione / dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul  
sito istituzionale dell'ASST Valle Olona (N.B.: specificare)

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e degli articoli da 1 a 4 del Regolamento  
dell'ASST Valle Olona, disciplinanti il diritto di accesso civico ai dati ed ai documenti oggetto di obbligo di  
pubblicazione

### **C H I E D E**

la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al sottoscritto dell'avvenuta pubblicazione, indicando  
il collegamento ipertestuale al documento / dato / informazione oggetto della presente istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. 30.6.2003, n. 196, come  
modificato dal D.lgs. 10.8.2018, n. 101, nonché nel rispetto del Regolamento (UE) n. 2016/679.

**Allega copia del documento di identità.**

*Luogo e data*

*firma per esteso leggibile*



**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"**

riguardante dati, documenti, informazioni  
**ULTERIORI A QUELLI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**  
(art. 5, c. 2. D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.)

All'Ufficio \* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ dell' ASST della Valle Olona

(\*N.B.: indicare l'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oppure indicare l' Ufficio Relazioni con il Pubblico)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_ ) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_

E mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, del D.lgs. n. 33/2013 e degli articoli da 5 a 9 del Regolamento dell'ASST Valle Olona, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'ASST

**C H I E D E**

i seguenti documenti/dati/informazioni (N.B. specificare: data, numero, oggetto, materia, ecc.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mediante:  visione  rilascio di copia autenticata  rilascio di copia

**D I C H I A R A**

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000;
- di volere ricevere quanto richiesto:  personalmente presso l'Ufficio Protocollo dell'ASST, oppure  al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure  al seguente n. di fax \_\_\_\_\_, oppure  a mezzo raccomandata R.R. e con spese a proprio carico al seguente indirizzo \_\_\_\_\_

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. 30.6.2003, n. 196, come modificato dal D.lgs. 10.8.2018, n. 101, nonché nel rispetto del Regolamento (UE) n. 2016/679.

**Allega copia del documento di identità.**

*Luogo e data*

*firma per esteso leggibile*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE - PROCEDIMENTALE**

riguardante documenti amministrativi  
(art. 25 L. 7.8.1990, n. 241 e s.m.i.)

All'Ufficio \* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ dell' ASST della Valle Olona

(\*N.B.: indicare l'Ufficio che detiene i documenti)

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_  
(Cognome e Nome)

nata/o il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (gg/mm/aaaa) a \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ prov. ( \_\_\_\_\_ ) CAP \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

documento di riconoscimento \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_

rilasciato il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

- in nome proprio
- (A)** in qualità di rappresentante di
- (B)** in qualità di rappresentante legale di:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

nata/o il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ prov. ( \_\_\_\_\_ )

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

documento di riconoscimento \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

rilasciato il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

**(A)** in base alla procura rilasciata il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ di cui allega copia, unitamente a copia firmata del documento di riconoscimento del rappresentato;

**(B)** in base al seguente atto di incarico, di cui si allega copia,

---

**CHIEDE**

- di prendere visione;
- di ottenere copia semplice;
- di ottenere copia su supporto informatico (qualora possibile);



- di ottenere copia autentica;
- di ottenere copia in bollo (allegare marca da bollo);

del/dei seguente/i documento/i (dati di identificazione):

---

---

---

---

Motivi della richiesta (N.B. DA INDICARE OBBLIGATORIAMENTE):

---

---

Si desidera ricevere copia dei documenti richiesti tramite:

- al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_
- mediante raccomandata con avviso di ricevimento, con spesa a proprio carico al seguente indirizzo

---

---

Si informa che avverso la decisione di non accoglimento, differimento o diniego, ovvero decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di acquisizione dell'istanza completa di ogni suo elemento, il richiedente può presentare, nell'ulteriore termine di trenta giorni, ricorso al TAR o richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della legge n. 241/1990.

**Il sottoscritto dà atto di aver preso visione della Informativa Generale ex art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 pubblicata sul sito aziendale alla sezione Privacy.**

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



## COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R)

Al Sig. / Ditta

**OGGETTO:** Richiesta di accesso generalizzato.  
Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art.  
5, c. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e del Regolamento aziendale.

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del Sig. \_\_\_\_\_ pervenuta a questa ASST in data \_\_\_\_\_ prot. \_\_\_\_\_, per la quale Lei/la ditta da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, le SS.LL. quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che, decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'ASST provvederà comunque in merito alla richiesta di accesso.

Il Dirigente / Responsabile del Procedimento

\_\_\_\_\_

All.: richiesta di accesso civico.

(1) Soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c.2, del D.lgs. n. 33/2013:

- a) Protezione dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003,
- b) Libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 della Costituzione,
- c) Interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.



**MOD. 5 (FAC SIMILE)**

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO / DIFFERIMENTO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

(da trasmettere con Raccomandata A.R., o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Al Sig. / Ditta

**OGGETTO:** Richiesta di accesso generalizzato.  
Provvedimento di diniego totale, parziale, o differimento dell'accesso.

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del \_\_\_\_\_, pervenuta a questa ASST in data \_\_\_\_\_, si comunica che la stessa non può essere accolta, (*specificare: in tutto o in parte*),  
*oppure*  
che l'esercizio del diritto di accesso deve essere differito per giorni \_\_\_\_\_, per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_

Avverso la presente decisione è ammessa richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Per i soli casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato è altresì ammesso ricorso al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il Dirigente / Responsabile del Procedimento

\_\_\_\_\_