



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

Approvato con Deliberazione n. 1772 del 28.12.2023

PREMESSE

Il presente Regolamento ha lo scopo di fornire indicazioni per la corretta gestione delle richieste di accesso ai dati, documenti ed informazioni dell'ASST Fatebenefratelli Sacco (di seguito denominata "Azienda" o "ASST"), in conformità a quanto stabilito dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. e dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.

In questo contesto il potere esecutivo delegato è stato chiamato ad attenersi al principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalla PA, al fine di implementare forme diffuse di controllo dell'agire pubblico, a tutela dei diritti fondamentali di garanzia delle libertà individuali e collettive, costituzionalmente garantiti dall'art.2 della Costituzione.

FONTI NORMATIVE

Il presente Regolamento è adottato ai sensi delle disposizioni normative di seguito richiamate:

- a) Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. ad oggetto *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- b) Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184 ad oggetto *"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*;
- c) Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. ad oggetto *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- d) Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 ad oggetto *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;
- f) Delibera A.N.A.C. 28 dicembre 2016 ad oggetto *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013"*;
- g) Legge 8 marzo 2017, n. 24 ad oggetto *"Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie"*;

h) Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla *“protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*;

g) Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ad oggetto *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.”*

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento dovrà essere rispettato ed applicato da tutte le Strutture dell'ASST Fatebenefratelli Sacco che ricevono una richiesta di accesso ad atti/documenti/informazioni in proprio possesso.

ART. 2

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, in conformità a quanto stabilito dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. e dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii..

Inoltre, il presente Regolamento prevede la fattispecie di accesso alla documentazione sanitaria, soggetta ad apposito iter.

ART. 3

PUBBLICITA' DEGLI ATTI

1. L'ASST Fatebenefratelli Sacco, 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 sul sito istituzionale aziendale, nella Sezione *“Amministrazione trasparente”*, dati, atti, informazioni e i documenti amministrativi per i quali il D.Lgs. n. 33/2013 ne prescrive la pubblicazione.

2. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in *“Amministrazione Trasparente”*, ai sensi della normativa vigente, sono tenuti aggiornati e

pubblicati per un periodo pari a 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, in ogni caso, fino a quando gli atti producono i loro effetti.

3. Presso l'Albo Pretorio dell'Azienda, all'interno del sito web istituzionale, sono pubblicati per 15 giorni i provvedimenti adottati dall'Azienda, in conformità a quanto disposto dalla normativa, nel rispetto del diritto alla riservatezza dei dati personali in essi eventualmente contenuti, adottando gli opportuni accorgimenti in sede di predisposizione delle deliberazioni e degli allegati quando gli stessi contengano dati personali e/o sensibili e/o giudiziari.

ART. 4

UFFICIO PREPOSTO ALL'INFORMAZIONE AL PUBBLICO

L'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) è la Struttura preposta a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti, di accesso civico e accesso civico generalizzato (ed eventuali relativi costi), nonché le indicazioni in merito alle strutture competenti ad evadere le richieste di accesso.

SEZIONE I

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI EX LEGGE N. 241/90

ART. 5 OGGETTO

1. L'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 22 e ss. della Legge n. 241/1990, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Il diritto di accesso è la facoltà di prendere visione e/o estrarre copia di documenti amministrativi.

2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti presso l'ASST e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art. 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6, della Legge n. 241/1990.

4. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dall'ASST Fatebenefratelli Sacco e materialmente esistenti alla data della richiesta. Pertanto, non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e dal GDPR 679/2016 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona i cui dati si riferiscono.

5. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando la ASST è obbligata a detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. L'ASST non è in ogni caso tenuta ad elaborare dati in suo possesso non contenuti in un documento.

ART. 6 TITOLARITA' DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. E' riconosciuta la titolarità del diritto di accesso documentale:

- a tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche pubbliche o private, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (di norma qualificata come diritto soggettivo o interesse legittimo) e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- 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;
- a coloro rispetto ai quali il provvedimento è destinato a produrre effetti giuridici;
- a coloro i quali, per disposizione di legge o regolamento, debbano intervenire nel procedimento amministrativo del quale il provvedimento è espressione;
- ai controinteressati, ovvero ai soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- al difensore Civico/alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della vigente normativa;
- ad 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".

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

Nel caso di soggetti interdetti l'accesso è consentito al tutore; per la persona dichiarata inabilitata occorre che il Curatore integri, con il suo assenso, la volontà del suo assistito.

Nel caso di minore l'accesso è consentito ai genitori, nel pieno esercizio della potestà genitoriale, anche disgiuntamente, o al tutore.

3. All'atto della presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione. 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.

ART. 7

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

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. 26 aprile 2006 n. 184, è il Dirigente della Struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Tale principio è applicabile anche nel caso di atti infraprocedimentali o non relativi ad uno specifico procedimento.

Il Dirigente può delegare ad un altro dipendente, appartenente alla medesima Struttura, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, ferma restando in capo al primo la responsabilità solidale per *culpa in vigilando*.

2. Il suddetto Responsabile è tenuto:

- ad accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art. 5 del presente regolamento;
- ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente ad esercitare il diritto;
- ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 14 del presente Regolamento;
- a verificare l'esistenza di eventuali controinteressati ed effettuare la comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento, come previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006;
- a decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso, come comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

3. Il responsabile del procedimento valuta l'ammissibilità della richiesta, con facoltà di formulare specifico quesito al DPO (Data Protection Officer/Responsabile del Trattamento dei Dati) della ASST, sia in ordine al bilanciamento degli interessi, sia nei casi di particolare complessità.

ART. 8

MODALITA' DI ACCESSO

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

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

ART. 9

ACCESSO FORMALE

1. L'istanza di accesso va presentata in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'Azienda (**Allegato A**, reperibile dal sito dell'ASST Fatebenefratelli Sacco, sezione "Amministrazione trasparente"- "Altri contenuti-Accesso civico") e deve essere redatta secondo le modalità indicate nell'art. 10 del presente Regolamento.

2. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati è tenuto a dar comunicazione ai medesimi mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata A/R o mediante posta elettronica certificata per coloro che abbiano indicato un indirizzo PEC. Entro 10 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 sulla richiesta.

3. Al soggetto che ha avanzato la richiesta di accesso è data notizia, con separata mail/PEC, dell'avvenuto inoltro della comunicazione di cui al comma precedente.

4. Nel caso vi siano controinteressati, i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione dell'opposizione da parte dei controinteressati o comunque dalla decorrenza dei 10 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. 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.

ART. 10
ISTANZA DI ACCESSO

1. L'istanza di accesso, qualora non si utilizzi il modulo predisposto dall'Azienda, deve essere presentata in forma scritta e deve contenere:

- a) le complete generalità del richiedente, con relativi recapiti e numeri di telefono/PEC/mail, presso cui si intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, nonché la qualità dello stesso (interessato/legale rappresentante/procuratore) ;
- b) gli estremi del documento di identificazione del richiedente;
- c) l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta ed, eventualmente, del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- e) l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- f) l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione;
- g) l'interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- h) la data e la sottoscrizione.

All'istanza deve essere allegata la copia di un valido documento d'identità del richiedente.

2. Le istanze generiche che non consentano l'individuazione dell'atto di cui si chiede l'accesso non possono essere prese in carico. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza, a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata A/R, PEC o mail; in tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta idoneamente presentato.

3. L'istanza trasmessa ad un Ufficio/Struttura incompetente viene da questa immediatamente inoltrata a quello competente e contestualmente all'Ufficio Protocollo aziendale, dandone comunicazione al richiedente.

4. L'istanza può pervenire all'Azienda anche per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del "Codice dell'amministrazione digitale". Pertanto potrà essere inoltrata:

- Via casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: protocollo.generale@pec.asst-fbf-sacco.it
- via mail all'indirizzo: protocollo.generale@asst-fbf-sacco.it
- a mezzo posta all'indirizzo: via G.B. Grassi n. 74, 20157, Milano. Le istanze pervenute all'Azienda tramite servizio postale sono assegnate come la normale corrispondenza.

5. L'Ufficio Protocollo Aziendale, provvederà a protocollare e ad assegnare la richiesta all'ufficio competente per l'istruttoria.

ART. 11

ACCOGLIMENTO ED EVASIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

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

Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta.

2. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso deve essere comunicata all'interessato a cura del Responsabile del procedimento, o del suo delegato, e deve contenere l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.

4. 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, e può essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona dallo stesso appositamente delegata.

Non è consentito asportare, deteriorare o alterare i documenti dati in visione, ma il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.

5. L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi è gratuito.

Rilascio copia degli atti/documenti

6. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché eventuali diritti di ricerca. Il rilascio di copia in formato digitale della documentazione trasmesso a mezzo di posta elettronica è gratuito. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

7. I costi di riproduzione copia e ricerca e le modalità di pagamento per il rilascio copie sono determinati con apposito atto separato che sarà soggetto a pubblicazione nell'apposita sezione del sito web "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti"- "Accesso civico".

8. Se l'interessato chiede di ricevere le copie tramite servizio postale, le stesse saranno trasmesse con oneri a carico del destinatario, previo pagamento degli importi dovuti.

9. La consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata dall'Ufficio responsabile del procedimento in apposita dichiarazione per ricevuta, sottoscritta dal richiedente.

10. L'Autorità giudiziaria e le Pubbliche Amministrazioni sono esenti dal pagamento dei predetti costi e contributi.

ART. 12 DINIEGO 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, alla indicazione delle categorie di cui

all'art. 24 della Legge n. 241/1990 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

In particolare tale atto deve contenere l'indicazione:

- dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- del documento oggetto della richiesta;
- dei motivi del diniego, limitazione o differimento;
- dei termini per il ricorso al TAR o al Difensore Civico Regionale (30 giorni).

4. L'accesso non può essere negato qualora sia sufficiente far ricorso al potere di differimento. Il diniego può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento.

ART. 13 DIFFERIMENTO

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

- a) per salvaguardare 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.

Il differimento può essere rinnovato con motivazione, per una sola volta e per un periodo equivalente, se permangono le esigenze sopra indicate.

3. Altresì, il differimento dell'accesso è vincolato quando la richiesta riguardi documenti amministrativi afferenti:

- a) valutazione del personale
- b) procedure concorsuali
- c) procedure di gara.

Per gli atti endoprocedimentali relativi a procedure concorsuali, selettive e di avanzamento di carriera, l'accesso è differito fino al momento dell'approvazione degli atti stessi.

4. Con riferimento **alla materia dei contratti pubblici**, ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. n. 36/2023 (avente efficacia a decorrere dal 1.1.2024), le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

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 domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli articoli 94, 95 e 98 del D.lgs. n. 36/2023 e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione;
- e) in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.

5. Fino alla conclusione delle fasi o alla scadenza dei termini di cui al comma 4 (lett. a, b, c, d, e) del presente Regolamento gli atti, i dati e le informazioni non possono essere resi

accessibili o conoscibili. Per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblico servizio la violazione della presente disposizione rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale.

ART. 14 ESCLUSIONE E LIMITI ALL'ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso per gli atti e documenti di cui all'art. 24 della Legge n. 241/1990 e successive integrazioni e modificazioni.

In particolare, con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività di questa Amministrazione e tenuto conto della disciplina prevista dal D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e dal GDPR 679/2016, salvo non sia previsto da una specifica disposizione di legge, è escluso per i seguenti documenti:

- a) cartella clinica ed altri documenti riportanti dati sanitari, fatta eccezione per il diretto interessato e salvo quanto previsto dal successivo art. 15;
- b) documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- c) documenti e/o atti connessi a liti in potenza o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne, nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio e ciò a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione ed in ossequio a quanto previsto 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 nel quale viene espressamente richiamato, lo stesso è accessibile;
- d) 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;
- e) documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi fatta eccezione per il diretto interessato;
- f) fascicoli personali dei dipendenti, fatta eccezione per l'interessato;

- g) documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti fermo restando gli obblighi di pubblicità previste dalle disposizioni di legge;
- h) documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente punto d) del presente articolo;
- i) atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
- j) 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;
- k) atti e documenti che contengano gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche e tecniche.

2. 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.

3. Nel caso di documenti contenenti dati personali "particolari" (ex 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, Legge n. 241/90) nei termini previsti dall'art. 60 del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e art. 9 GDPR 679/2016.

L'accesso è, pertanto, consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di "pari rango" ai diritti dell'interessato, o è inerente ad un diritto della personalità o ad un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

Se il documento ha solo in parte carattere riservato, è ammesso l'accesso parziale, per cui il responsabile del procedimento apporrà nella copia del documento rilasciata all'istante la dicitura "omissis" in luogo della parte riservata ovvero sui dati personali e/o "particolari" relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.

4. L'accesso non può essere limitato o escluso per l'Autorità Giudiziaria richiedente in caso di indagini. L'accesso è, altresì, consentito alle Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono a fini di istruttoria di pratiche di competenza, fatto salvo quanto indicato al punto c) del presente articolo.

5. Con riferimento alla **materia dei contratti pubblica**, in ossequio a quanto previsto dall'art. 35 del D.Lgs. n. 36/2023 (avente efficacia a decorrere dal 1.1.2024), fatta salva la disciplina prevista per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, e salvo quanto disposto dal comma 5 del predetto articolo (relativamente alle specifiche ipotesi per cui è consentito l'accesso al ricorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici), il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione:

a) possono essere esclusi in relazione 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) sono esclusi in relazione:

1) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

2) 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;

3) alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale.

6. In relazione alle ipotesi di cui al comma 5, lettere a) e b), numero 3), del presente articolo è consentito l'accesso al concorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici rappresentati in relazione alla procedura di gara.

7. L'offerta dell'operatore economico risultato aggiudicatario, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione sono resi disponibili, attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi contestualmente alla comunicazione digitale dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 36/2023.

8. Agli operatori economici collocatisi nei primi cinque posti in graduatoria sono resi reciprocamente disponibili, attraverso la stessa piattaforma, gli atti di cui al comma 7 del presente articolo, nonché le offerte dagli stessi presentate.

9. Nella comunicazione dell'aggiudicazione di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 36/2023, la stazione appaltante o l'ente concedente dà anche atto delle decisioni assunte sulle

eventuali richieste di oscuramento di parti delle offerte di cui ai commi 7 e 8 del presente articolo, indicate dagli operatori ai sensi del comma 5, lett. a) del presente articolo.

10. Nel caso in cui la stazione appaltante o l'ente concedente ritenga insussistenti le ragioni di segretezza indicate dall'offerente ai sensi del comma 5, lett. a) del presente articolo, l'ostensione delle parti dell'offerta di cui è stato richiesto l'oscuramento non è consentita prima del decorso del termine di impugnazione delle decisioni di cui al comma 9 del presente articolo (che è di 10 giorni dalla comunicazione digitale dell'aggiudicazione).

ART. 15

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

1. Costituisce oggetto di accesso la documentazione sanitaria ed ogni documentazione contenente dati inerenti alla salute: ovvero, lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici, verbali di prestazioni di pronto soccorso e, più in generale, tutte le certificazioni riguardanti i pazienti assistiti presso le strutture dell'Azienda.

2. Fatta salva, in via generale, la regolamentazione di cui agli articoli precedenti del presente Regolamento, l'accesso alla documentazione clinica detenuta dall'Azienda è altresì regolata dalle disposizioni integrative o derogatorie, di cui al presente articolo.

3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 2, della Legge n. 24/2017, la documentazione clinica/sanitaria disponibile relativa al paziente è fornita, entro 7 giorni dalla presentazione della richiesta nel rispetto di quanto stabilito dal D.lgs. n. 196/2013 e ss.mm.ii., nonché dal Regolamento Regionale 24 dicembre 2012 n. 3.

Eventuali integrazioni sono fornite in ogni caso entro il termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

4. 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.

In caso di separazione o divorzio, il genitore deve specificare all'atto della richiesta di accesso di essere o di non essere genitore affidatario del minore e di avere la potestà genitoriale in base al provvedimento dell'Autorità Giudiziaria, 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;

- i soggetti di cui alla L. 20 maggio 2016 n. 76 "Regolamentazione delle unioni civili dello stesso sesso e delle convivenze";

- 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 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 (art. 210, 211, 261 c.p.c., art. 370 c.p.p.);

- polizia giudiziaria (artt. 55, 348, 370 c.p.p.);

- INAIL nei casi di infortunio sul lavoro o di malattie professionali (artt. 94, 95 D.P.R. n. 1124/1965);

- enti esteri o sovranazionali 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 D.P.R. n. 303/1956);

- Direzione Sanitaria dell'Azienda, e suoi delegati, per scopi di verifica, ricerca e didattica;

- Uffici dell'Azienda 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 Istituti sanitari, 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'interessato, 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;
- Compagnia assicurativa e Broker nell'ambito della gestione delle richieste di risarcimento per sinistri;
- altri soggetti previsti da specifiche disposizione di legge.

5. Le richieste di accesso, in carta libera, non possono essere generiche.

L'interessato dovrà indicare gli estremi e gli elementi che permettono l'identificazione della documentazione oggetto della richiesta. La richiesta può peraltro riferirsi a più documenti.

6. Trattandosi di dati "particolari" (ai sensi dell'art. 9 del GDPR 679/2016), qualora la richiesta sia formulata da soggetto diverso a quello cui si riferisce la documentazione o dal delegato o tutor o curatore di quest'ultimo, il richiedente, dovrà motivare e comprovare l'interesse connesso alla richiesta.

7. Sono controinteressati il paziente e altri familiari del paziente dei cui atti è richiesto l'accesso.

8. Le richieste di rilascio di copia della cartella e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera, nonché di tutta la documentazione sanitaria da parte di soggetti diversi dall'interessato, o di altri soggetti titolati ad agire per suo conto, sono accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità (*ex art. 92 D.Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii.*):

- di esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria, ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 2, lettera f) del GDPR 676/2016, di rango pari a quello interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile;
- di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

9. In tema di documentazione sanitaria, i Responsabili del procedimento di accesso sono il Direttore Medico di Presidio o il Dirigente del servizio/struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, a cui vanno indirizzate le relative domande. Per la documentazione afferente alle strutture territoriali, i Responsabili del procedimento di accesso sono il Direttore della SC Direzione Funzioni Territoriale e i Direttori dei Distretti dei Municipi di afferenza della ASST, competenti a formare e detenere gli atti richiesti.

10. Per l'accesso alla documentazione di cui al presente articolo (nonché per le tariffe, le modalità di pagamento ed il regime fiscale per il rilascio di copie) si fa rinvio alla modulistica ed alle procedure predisposte ed in uso presso i singoli Presidi Ospedalieri e presso le Funzioni e Strutture territoriali afferenti alla Direzione Sociosanitaria della ASST, reperibili sul sito web istituzionale alle pagine: "Visite ed esami – Referti e documentazione clinica – Cartelle cliniche e esami" e "Visite ed esami – Referti e documentazione clinica – Ritiro referti".

ART. 16

RIMEDI IN CASO DI DINIEGO

1. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso entro 30 giorni al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge n. 241/1990.

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

3. Nello stesso termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 16, lettera c), della L.R. n. 1/2012, può essere presentata l'istanza di riesame della richiesta di accesso al Difensore regionale (ex art. 13 della L.R. 6 dicembre 2010 n. 18).

SEZIONE II

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART. 17

AMBITO OGGETTIVO

1. L'accesso civico, ai sensi dell'art. 5, commi 1, 3 e 6 del D.Lgs. n. 33/2013, si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere agli atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, previsto dalla normativa vigente, in capo alle Pubbliche Amministrazioni, laddove queste ultime non vi abbiano provveduto.
2. Attraverso il sito istituzionale, l'Azienda garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti.
3. Nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ASST vengono pubblicati e periodicamente aggiornati dati, informazioni e documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione.

ART. 18

LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.

ART. 19

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

1. L'istanza di accesso civico semplice contiene le complete generalità del richiedente con relativi recapiti mail e numeri di telefono ed identifica i dati, le informazioni o i documenti di cui sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta di accesso è indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della ASST, non richiede motivazione e va presentata in carta libera o mediante l'apposito modulo (**Allegato B**, reperibile dal sito web aziendale, sezione

“Amministrazione Trasparente”- “Dati ulteriori – Accesso civico”), allegando il documento di identità del richiedente.

2. L’istanza può pervenire all’Azienda anche per via telematica secondo le modalità previste dall’art. 65 del “Codice dell’amministrazione digitale”. Pertanto, l’istanza potrà essere inoltrata:

- via mail al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) della ASST Fatebenefratelli Sacco, all’indirizzo: trasparenza@asst-fbf-sacco.it
- via casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), all’indirizzo: protocollo.generale@pec.asst-fbf-sacco.it
- a mezzo posta o direttamente presso l’Ufficio del Protocollo della ASST Fatebenefratelli Sacco all’indirizzo: via G.B. Grassi, 74 – 20157 Milano.

3. Ove l’istanza sia stata presentata direttamente all’Ufficio/Struttura che detiene i dati/informazioni/documenti oggetto dell’istanza di accesso civico, il Responsabile dell’Ufficio interessato provvede a trasmetterla tempestivamente all’Ufficio Protocollo ed anche al RPCT, ai fini della corretta assegnazione. I termini per la conclusione del procedimento decorrono comunque dalla data di ricezione dell’istanza da parte degli Uffici della ASST.

4. Il suddetto RPCT, ove accerti l’omessa pubblicazione del dato/documento richiesto, inoltra l’istanza ricevuta al Dirigente dell’Ufficio/Struttura responsabile della pubblicazione del documento/informazione/dato oggetto dell’istanza, nonché competente a formare e detenere stabilmente l’atto, affinché lo stesso ottemperi tempestivamente alla pubblicazione sulla sezione “Amministrazione Trasparente”.

5. In tal caso, il Responsabile dell’Ufficio interessato deve provvede (ove il documento/dato sia già esistente o sia stato formato), entro 30 giorni dalla istanza, a pubblicare il documento/informazione/dato richiesto sul sito istituzionale, nonché a comunicare contestualmente al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale della pagina del sito in cui è presente la pubblicazione richiesta.

6. Invece, nel caso in cui il documento/informazione/dato richiesti risultino già regolarmente pubblicati sul sito, l’Ufficio/Struttura/RPCT che ha ricevuto l’istanza deve riscontrare tempestivamente al richiedente via mail/PEC, per segnalare l’avvenuto adempimento, inoltrando il relativo collegamento ipertestuale della pagina del sito in cui è presente la pubblicazione richiesta.

7. In caso di ritardo o di mancata risposta, il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs n. 104 del 2010.
8. Nei casi di accertata omessa pubblicazione dei dati/informazioni/documenti, previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT ha l'obbligo di segnalare (ex art. 43 D.Lgs. n. 33/2013), in relazione alla gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale del Dirigente responsabile della pubblicazione all'UPD, al Direttore Generale ed al NVP per l'adozione di eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità.

SEZIONE III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 20 AMBITO OGGETTIVO

1. L'accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, commi 2, 3, 5, 6, 7 e 9, del D.lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii., è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo previsto dall'art. 5-bis del citato decreto.
2. La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalla ASST Fatebenefratelli Sacco (art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013) e, pertanto, è escluso che, per dare evasione alla richiesta, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.
3. L'Azienda si riserva, altresì, l'ammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica.

ART. 21 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuito e non deve essere motivato.

ART. 22 ISTANZA DI ACCESSO

1. L'istanza di accesso generalizzato contiene le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono ed identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

La richiesta di accesso è indirizzata all'Ufficio detentore dell'atto/documento, non richiede motivazione e va presentata in carta libera o mediante l'apposito modulo (**Allegato C**, reperibile dal sito web aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente"- "Dati ulteriori - Accesso civico"), allegando il documento di identità del richiedente.

2. L'istanza può pervenire all'Azienda anche per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del "Codice dell'amministrazione digitale". Pertanto, l'istanza potrà essere inoltrata:

- via casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo: protocollo.generale@pec.asst-fbf-sacco.it
- via mail all'indirizzo: protocollo.generale@asst-fbf-sacco.it
- a mezzo posta o direttamente presso l'Ufficio del Protocollo della ASST Fatebenefratelli Sacco all'indirizzo: via G.B. Grassi, 74 - 20157 Milano

3. L'Ufficio Protocollo provvede a trasmettere tempestivamente la stessa all'Ufficio responsabile per il procedimento dell'accesso civico generalizzato in oggetto (ovvero, quello competente a formare e detenere stabilmente i dati/documenti richiesti) e, per conoscenza, al RPCT.

4. Ove l'istanza pervenga direttamente agli Uffici competenti per materia, la stessa deve essere immediatamente inoltrata all'Ufficio Protocollo dell'Azienda per la relativa protocollazione e l'assegnazione all'Ufficio stesso. I termini per la conclusione del procedimento decorrono comunque dalla data di ricezione dell'istanza da parte degli Uffici della ASST.

5. Non sono ammesse istanze "meramente esplorative" e le richieste devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, pertanto sono ritenute inammissibili le istanze troppo vaghe tali da non permettere di identificare la documentazione richiesta.

6. L'Ufficio responsabile del procedimento, prima di dichiarare l'inammissibilità della richiesta, deve richiedere per iscritto all'interessato di precisare l'oggetto della istanza. In

caso di nessun chiarimento, il Responsabile conferma l'inammissibilità della richiesta di accesso.

ART. 23

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. L'Ufficio competente a decidere se accogliere o meno l'istanza di accesso generalizzato attiva l'istruttoria e, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, procede a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o a mezzo PEC.
2. Al soggetto che ha avanzato richiesta di accesso è data notizia della comunicazione di cui al comma precedente.
3. I controinteressati, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso civico generalizzato, trasmettendola al predetto Ufficio, anche per via telematica.
4. Decorsi 10 giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio competente provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato con provvedimento espresso e motivato in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti.

ART. 24

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
2. 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).
3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, l'Ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

4. In caso di accoglimento, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio competente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.
5. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
6. I costi di riproduzione per la copia cartacea o su supporti materiali e le modalità di pagamento sono determinati in apposito atto separato che sarà soggetto a pubblicazione nella apposita sezione del sito web aziendale "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Accesso civico".
7. Il rilascio di copia in formato digitale della documentazione trasmesso a mezzo di posta elettronica è gratuito.
- Se l'interessato chiede di ricevere le copie tramite servizio postale, le stesse saranno trasmesse con oneri a carico del destinatario, previo pagamento degli importi dovuti.
8. La consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata dall'Ufficio responsabile del procedimento in apposita dichiarazione per ricevuta, sottoscritta dal richiedente.

ART. 25

CASI DI ESCLUSIONE AL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

1. L'accesso civico generalizzato (ex art. 5-bis, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013) è escluso tassativamente nei seguenti casi:
- segreto di Stato (cfr. art. 39, Legge n. 124/2007)
 - segreto militare (R.D. n. 161/1941);
 - segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);
 - segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
 - segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
 - segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);

- divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. n. 3/1957)
 - dati idonei a rivelare la vita sessuale, 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. 2-septies del D.Lgs. n. 196/2001 e art. 9 GDPR 679/2016; art. 7-bis, co. 6, D.Lgs. n. 33/2013).
2. 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 nello specifico 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'ASST 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.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Responsabile del procedimento deve verificare che la richiesta non riguardi dati, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione, in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma. Ove l'accesso afferisca a dati personali "particolari", il Responsabile del procedimento potrà avvalersi del supporto del DPO.
4. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Azienda è tenuto 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.

ART. 26

LIMITI AL DIRITTODI ACCESSO GENERALIZZATO

1. L'accesso civico generalizzato (ex art. 5-bis, comma 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013) è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di:

I) uno degli interessi pubblici:

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

II) uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Azienda 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, e verificare se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi tutelati dal legislatore.

3. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile ed il provvedimento di rifiuto deve essere adeguatamente motivato con riferimento alla sussistenza delle eccezioni di cui al comma 1 del presente articolo.

4. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati si applicano per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. Per la definizione dei limiti all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alla Delibera ANAC n. 1309/2016 relativa alle Linee guida recanti indicazioni operative

sulle esclusioni e limiti all'accesso civico di cui all'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

6. **In materia di contratti pubblici**, l'istituto dell'accesso generalizzato si applica ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. n. 36/2023 (con decorrenza 1.1.2024) recanti le disposizioni in "Accesso agli atti e riservatezza" e "Norme procedurali e processuali in tema di accesso" e nei limiti di cui all'art. 5-bis del D.Lgs. n.33/2013.

ART. 27

RIMEDI IN CASO DI DINIEGO - RIESAME

1. Il richiedente nei casi di diniego, totale o parziale, all'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della ASST (mediante modulo **Allegato D**, reperibile sul sito web aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente"- "Dati ulteriori - Accesso civico"), allegando il documento di identità del richiedente.

2. L'istanza può pervenire all'Azienda anche per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del "Codice dell'amministrazione digitale". Pertanto, l'istanza potrà essere inoltrata:

- all'indirizzo mail: trasparenza@asst-fbf-sacco.it
- via casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo: protocollo.generale@pec.asst-fbf-sacco.it

3. Il RPCT decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della istanza di riesame.

4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia, il suddetto RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

5. Avverso la decisione sulla richiesta di accesso generalizzato o avverso il provvedimento motivato di riesame del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

ART.28 REGISTRO DEGLI ACCESSI

1. L'Azienda ha istituito il registro delle richieste di accesso agli atti documentali (per la documentazione amministrativa), accesso civico ed accesso civico generalizzato inoltrate agli Uffici della ASST.

Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data di ricezione, il relativo esito con la data della decisione assunta dall'Azienda ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, ogni 6 mesi nella sezione "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti"-"Accesso civico", del sito web istituzionale.

2. Ciascuna Struttura detiene e forma il proprio registro per le richieste di accesso (documentale, civico generalizzato) ricevute, istruite e decise dalla propria Struttura, provvedendo a trasmetterlo semestralmente al RPCT affinché possa essere creato un Registro unico, comprensivo dei registri di tutte le Strutture interessate, da pubblicare sul sito web nella apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

3. Non rientrano nell'obbligo di tenuta del registro degli accessi le richieste di copia di documentazione sanitaria o sociosanitaria.

ART. 29 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di adozione del provvedimento di approvazione ed è soggetto ad integrazioni/aggiornamenti qualora intervengano disposizioni nazionali o regionali in materia.

2. L'Azienda provvede alla tempestiva pubblicazione del presente Regolamento sul sito web aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella sotto-sezione "Disposizioni generali - Atti generali - Regolamenti Aziendali" e nella sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso Civico", nonché sulla Intranet aziendale.

ART. 30
NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle norme in materia previste dalle disposizioni normative vigenti o sopravvenienti, incompatibili con i presenti articoli.

ART. 31
ALLEGATI

Sono parte integrante del presente Regolamento i seguenti allegati:

- Allegato A – Modulo istanza di accesso documentale formale
- Allegato B – Modulo istanza di accesso civico
- Allegato C – Modulo istanza di accesso civico generalizzato
- Allegato D - Modulo istanza riesame