

# **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI DELL'ASST PAPA GIOVANNI XXIII**

## **Finalità**

Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, dati e informazioni formati e detenuti dall'Azienda socio sanitaria territoriale Papa Giovanni XXIII (di seguito denominata "Azienda"), compresa la documentazione sanitaria, in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente.

## **Definizioni**

Accesso documentale: situazione giuridicamente tutelata degli interessati di prendere visione dei documenti amministrativi o sanitari detenuti dall'Azienda nonché di estrarne copia, nei modi e con i limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni normative e dal presente regolamento.

Documento amministrativo\*: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

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

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

Accesso civico: il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali vige uno specifico obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Accesso generalizzato: il diritto di chiunque di accedere ai dati documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazioni ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5 bis dello stesso d.lgs. n. 33/2013.

Pubblicazione: la pubblicità delle deliberazioni adottate dall'Azienda è assicurata mediante la pubblicazione all'albo pretorio on line del sito istituzionale. Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono pubblicati i documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ASST Papa Giovanni XXIII, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

\* La documentazione sanitaria relativa a un ricovero ed eventuale intervento chirurgico con i relativi esami diagnostici rientra nell'ampissima nozione di "documento amministrativo" di cui alla lettera d) dell'articolo 22 della Legge 241/1990, trattandosi di atti interni detenuti dalla struttura ospedaliera, in relazione all'attività di pubblico interesse dalla stessa svolta al fine di assicurare al cittadino una adeguata assistenza sanitaria, e così il diritto primario e fondamentale alla salute. (TAR della Sicilia, Sez. IV, sent. 7/5/09 n. 879).

SEZIONE PRIMA  
ACCESSO DOCUMENTALE

**Art. 1 - Titolarità del diritto all'accesso documentale**

Il diritto di accesso documentale è riconosciuto:

- 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 e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- a coloro rispetto ai quali il provvedimento è destinato a produrre effetti giuridici;
- a coloro i quali, per disposizione di legge o regolamento, debbano intervenire nel procedimento amministrativo del quale il documento provvedimento è espressione;
- ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria

**Art. 2 - Controinteressati**

Sono controinteressati, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza.

**Art. 3 - Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici**

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" - che disciplina la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell'amministrazione certificante, operata per finalità di rilevante interesse pubblico - si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

**Art. 4 - Ambito di applicazione oggettivo**

L'oggetto del diritto di accesso documentale sono i documenti amministrativi detenuti dall'Azienda. Non sono quindi accessibili le informazioni in suo possesso che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dall'art. 15 del Regolamento europeo del 27 aprile 2016, n. 679, in materia di trattamento dei dati personali.

L'Azienda non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda.

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

**Art. 5 - Accesso informale**

Il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, indirizzata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente quando l'atto sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, oppure alla SC Affari generali che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento richiesto e/o con il rilascio di una copia.

Qualora in base al contenuto del documento richiesto risulti l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare richiesta formale di accesso.

### **Art. 6 - Accesso formale**

Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale.

Al di fuori dei casi indicati al precedente comma, il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

La richiesta formale di accesso deve essere redatta per iscritto - utilizzando l'apposita modulistica pubblicata sul sito aziendale - datata e sottoscritta e deve contenere tutti gli elementi indicati nel comma 2 dell'art. 5 del presente regolamento, nonché le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso.

La richiesta di accesso formale, può essere presentata di persona all'ufficio protocollo, a mezzo posta, per via telematica mediante richiesta da indirizzarsi ai seguenti indirizzi di posta elettronica: protocollo@asst-pg23.it, ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento

Ai sensi dell'art. 65 del d.lgs. n. 85/2005, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

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

Il procedimento iniziato a seguito della richiesta di accesso formale si deve concludere nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Azienda.

La SC Affari generali è l'unità organizzativa responsabile del procedimento.

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

### **Art. 7 - Notifica ai controinteressati**

Qualora siano individuati soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento, la SC Affari generali è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvenuta presentazione della richiesta di accesso mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica attraverso la posta elettronica certificata per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, si provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

### **Art. 8 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

La comunicazione di accoglimento della richiesta deve contenere l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

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

Il diritto di accesso può essere esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del personale preposto.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato sottrarre il documento dal luogo presso il quale è dato in visione, tracciare segni su di esso o comunque alterarlo in qualsiasi modo.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il documento preso in visione.

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

### **Art. 9 - Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici diffusi**

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso documentale di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Alle organizzazioni sindacali è comunque garantito, senza rimborso delle spese di riproduzione, il rilascio di atti che riguardano le materie per le quali è riconosciuto dagli accordi di lavoro l'esercizio del diritto all'informazione.

Previa specifica e motivata richiesta relativa a ciascun documento, le organizzazioni sindacali, ove non sussistano motivi di esclusione o di differimento ai sensi degli artt. 11 e 14 del presente regolamento e ricorrano altresì le condizioni di ammissibilità e i necessari requisiti di legittimazione, potranno ottenere copia di provvedimenti non aventi carattere generale dietro pagamento delle spese di riproduzione.

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



### **Art. 12 - Accesso e riservatezza di terzi**

L'accesso è escluso altresì quando i documenti amministrativi riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

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 ai sensi dell'art. 60 del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., e secondo quanto previsto dal successivo art. 13 del presente regolamento.

### **Art. 13 - Richiesta di accesso a documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale di terzi**

In caso di richiesta di accesso a documenti amministrativi contenenti dati genetici o relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale di terzi, l'accesso, ai sensi dell'art. 60 del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. Nella fattispecie si applica l'art. 7 del presente regolamento (Notifica ai controinteressati).

Nella fase istruttoria del procedimento le parti hanno la facoltà di enunciare le ragioni a sostegno della pretesa di accesso e di quella alla riservatezza.

### **Art. 14 - Differimento, limitazione dell'accesso.**

L'accesso è differito nei seguenti casi:

- a) se la richiesta riguarda documenti amministrativi relativi a procedimenti di selezione e reclutamento del personale fino alla loro conclusione. Il procedimento s'intende concluso con la deliberazione di approvazione dei verbali della commissione giudicatrice e di nomina dei vincitori;
- b) se la richiesta riguarda documenti amministrativi relativi a procedimenti per l'aggiudicazione di lavori, servizi o forniture, fino alla loro conclusione. Al fine della presente lettera, il procedimento s'intende concluso con la deliberazione di aggiudicazione dei lavori, dei servizi o delle forniture. In ogni caso si applica l'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016.

In questi casi, considerato che il potere di differimento è vincolato, non è obbligatorio comunicare tempestivamente agli istanti i motivi che ostacolano all'accoglimento della domanda.

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere temporaneamente differito nel tempo quando, tra gli altri, la loro conoscenza possa impedire, gravemente ostacolare o comunque compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. In tal caso, ai sensi dell'art. 10 bis della legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

Il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione dei casi di esclusione del diritto di accesso e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Nel provvedimento con il quale si differisce o si limita l'accesso devono altresì essere indicati termini e autorità cui è possibile ricorrere.

Nell'ipotesi di differimento dell'accesso deve anche essere indicata la durata del differimento stesso.

## SEZIONE SECONDA ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

### **Art. 15 – Ambito di applicazione oggettivo**

Costituiscono oggetto della disciplina contenuta nella sezione seconda del presente regolamento la cartella clinica e ogni altra documentazione contenente dati e/o riferimenti riguardanti lo stato sanitario o sociosanitario di individui assistiti presso le strutture dell'azienda, a titolo esemplificativo non esaustivo: cartella ambulatoriale, referti di prestazione diagnostico-terapeutica, referti diagnostici, referti analitici, lastre radiografiche, verbali di prestazioni di pronto soccorso, referto/verbale autoptico, certificazioni sanitarie.

### **Art. 16 - Rilascio della documentazione clinica**

Hanno diritto alla consultazione o al rilascio della cartella clinica e della documentazione sanitaria i seguenti soggetti o loro delegati:

1. titolare della cartella clinica o di altra documentazione sanitaria se:
  - maggiorenne e capace di intendere e volere;
  - minore emancipato ai sensi dell'art. 390 c.c. previa esibizione di idonea certificazione o autocertificazione attestante lo status, firmata dall'interessato con l'assistenza del curatore;
2. una persona diversa dal titolare in possesso di delega e di documento d'identità del delegante;
3. genitori titolari della responsabilità genitoriale del minore, anche disgiuntamente, previa autocertificazione del relativo status;
4. gli eredi legittimi, in caso di decesso dell'intestatario della documentazione, congiuntamente o ciascuno per proprio conto (il coniuge, i figli legittimi, i figli naturali e, in mancanza dei predetti, gli ascendenti legittimi e i collaterali se concorrono come legittimari) e gli eredi testamentari che provino la loro posizione con dichiarazione sostitutiva di notorietà, corredata di documento d'identità o di riconoscimento valido;
5. tutore di persone interdette o di minori privi di genitori esercenti la potestà, previa produzione di certificazione idonea ad attestare il proprio stato con indicazione degli estremi dell'atto di affidamento del tribunale
6. il curatore di soggetto inabilitato, previa produzione di autocertificazione con doppia firma dell'inabilitato e del curatore(se l'inabilitato non è in grado di firmare previa presentazione di richiesta a firma del solo curatore) accompagnata da documentazione probatoria del tribunale;
7. analfabeta o non in grado di firmare: l'addetto al rilascio dovrà apporre sulla richiesta la dicitura *“non è in grado di firmare”* e la propria firma leggibile riportando gli estremi del documento di riconoscimento del richiedente (ar. 4 D.P.R. n. 445/2000);

8. amministratore di sostegno (Legge del 9.01.2004 n. 6) previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice tutelare;
9. autorità giudiziaria e suoi delegati (avvocati, consulenti di parte) su relativa formale richiesta (artt. 210,211,261 c.p.c. e art.370 c.p.p.);
10. polizia giudiziaria su relativa formale richiesta;
11. periti d'ufficio, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice;
12. INAIL (Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortunati sul Lavoro) secondo le vigenti disposizioni artt. 94 e 95 del DPR 30.06.1965 n. 1124 e successive modificazioni (D.lgs. n. 38/2000), in presenza di prestazioni sanitarie riconducibili ad infortunio sul lavoro o malattia professionale;
13. Direttore sanitario o legale rappresentante di altre aziende socio sanitarie o altre strutture sanitarie pubbliche o private presso le quali il paziente si trovi ricoverato per ragioni assicurative, di ospedalità, di responsabilità civile, previa motivazione espressa delle ragioni che ne giustifichino l'accesso oppure a seguito del trasferimento di pazienti presso tali strutture previa richiesta motivata della necessità e urgenza di disporre di tali dati utili al trattamento dello stato morboso in atto;
14. difensori di parte, previa formulazione della richiesta ai sensi dell'art. 391 c.p.p.;
15. Enti di ricerca e studio le cui richieste motivate dovranno essere valutate di volta in volta dalla SC Direzione medica, previa acquisizione della SC Medicina legale per gli aspetti pertinenti e della SC avvocatura per gli aspetti di legittimazione eventualmente in collaborazione con la SC Affari generali per gli aspetti legati alla protezione dei dati personali.

### **Art. 17 - Casi particolari**

- a. Rilascio di documentazione sanitaria relativa a pazienti minori in condizioni particolari:
  - il minore emancipato può chiedere copia della propria documentazione sanitaria previa esibizione di idonea certificazione attestante tale status, firmata dall'interessato con l'assistenza del curatore;
  - in caso di genitori separati o divorziati, la documentazione sanitaria del figlio minore può essere richiesta anche disgiuntamente da ciascun genitore
  - se il minore, ai sensi della L.184/83, è affidato temporaneamente ad altre persone, a comunità, oppure ai servizi sociali territoriali, oltre ai genitori biologici, gli affidatari possono chiedere copia della documentazione sanitaria esibendo il provvedimento di affidamento del minore da parte dell'autorità giudiziaria o del Tribunale per i minorenni ovvero la dichiarazione di affidamento sottoscritta dai genitori a meno che vi siano limitazioni specifiche da parte del giudice;
  - se i genitori sono decaduti dalla potestà (ex art. 330 c.c.) non hanno diritto né ad ottenere copia della cartella né ad essere informati sulle condizioni di salute del figlio;
  - se entrambi i genitori sono deceduti o se per altra causa non possono esercitare la potestà, il tutore nominato può chiedere copia della documentazione sanitaria previa esibizione del decreto del giudice tutelare o autocertificazione del relativo status;
  - se il minore è in stato di affidamento preadottivo la documentazione sanitaria può essere richiesta e rilasciata al soggetto affidatario, previa esibizione del provvedimento del giudice tutelare;
  - se il minore è adottato o è stato dichiarato adottabile dal Tribunale dei Minori, i genitori biologici non hanno diritto ad ottenere copia della documentazione sanitaria del figlio né ad essere informati circa le condizioni di salute del medesimo. La documentazione può essere rilasciata solo ai genitori adottanti previa esibizione del documento che certifica l'adozione o idonea dichiarazione sostitutiva

Nel caso in cui nella documentazione sanitaria richiesta risultasse la paternità o la maternità originaria, questa, a garanzia del segreto d'ufficio, non potrà essere portata a conoscenza di nessuno, salvo autorizzazione espressa dell'autorità giudiziaria.

b. Rilascio di documentazione sanitaria dell'interdetto o dell'inabilitato:

- l'interdetto per infermità di mente (art. 414 c.c.) è rappresentato dal tutore che producendo la certificazione idonea ad attestare il proprio stato, è legittimamente autorizzato a richiedere copia di cartella clinica
- l'inabilitato per infermità di mente (art. 415 c.c.), alcoolismo, tossicodipendenze, sordomutismo o cecità, è assistito dal curatore, che, producendo la certificazione idonea ad attestare il proprio stato, è legittimamente autorizzato a richiedere copia di cartella clinica.
- la persona che, per effetto di una infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nell'impossibilità, parziale o temporanea, di provvedere in modo autonomo ai propri interessi, può essere assistita da un amministratore di sostegno (Legge n. 6 del 9.01.2004) che viene nominato dal giudice tutelare mediante un provvedimento che definisce l'oggetto dell'incarico e gli atti che l'amministratore di sostegno può compiere in nome e per conto della persona interessata.

c. Rilascio di documentazione clinica di un congiunto defunto:

Copia della documentazione sanitaria di un defunto può essere richiesta congiuntamente o disgiuntamente da ciascuno degli eredi legittimi ed eredi testamentari dello stesso (ex art. 536 c.c.), al convivente di fatto o a persona in unione civile del defunto ai sensi della normativa vigente, previa richiesta formale.

Detta richiesta dovrà essere presentata allegando una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante eventuale rapporto di coniugio, la qualità di legittimo erede, la relazione di parentela esistente con il defunto o altro rapporto di unione/convivenza.

La richiesta di copia della cartella clinica e o di documentazione sanitaria di persona deceduta può altresì essere presentata da chi "ha un interesse proprio o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione", a prescindere dallo status di erede (art. 2 terdecies Codice privacy e provvedimenti del Garante 25.09.2008, 17.09.2009, 12.01.2012).

d. Diritto di accesso alla documentazione sanitaria da parte di terzi

Eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera, nonché di tutta la documentazione sanitaria sopra richiamata, da parte di soggetti diversi dall'interessato (ex art. 92 D.lgs. 196/03 e s.m.i.), o non ricompresi tra quelli soprariportati possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

1. di esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria, ai sensi dell'art. 9, comma 2, lettera f) del Regolamento europeo n. 679/2916, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale;
2. 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;

Per decidere se l'accesso a dati sensibili sia consentito, occorre valutare e considerare se il diritto invocato dal richiedente abbia almeno pari rango, ossia dello stesso livello, rispetto al diritto di riservatezza. La comunicazione dei dati e l'accesso alla documentazione clinica sono

giustificati e legittimi solo se il diritto del richiedente rientra nella categoria dei diritti della personalità o compresi tra altri diritti o libertà fondamentali e inviolabili. In ogni altra situazione prevale la tutela della riservatezza, della dignità e degli altri diritti fondamentali.

Il provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 9 luglio 2003, n. 29832, ha indicato che il destinatario della richiesta nel valutare il “pari rango” del diritto di un terzo che può giustificare l’accesso, deve utilizzare, come parametro di raffronto, non il diritto di azione e difesa, che pure è costituzionalmente garantito, ma il diritto sottostante che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere

In ogni altra situazione riguardante dati sulla salute o la vita sessuale, non è quindi possibile aderire alla richiesta di accesso o di comunicazione da parte di terzi se i dati o il documento sono ritenuti utili dal richiedente per tutelare in giudizio un interesse legittimo o un diritto soggettivo che possono essere anche di rilievo, ma che restano comunque subvalenti rispetto alla concorrente necessità di tutelare la riservatezza, la dignità e gli altri diritti e libertà fondamentali dell’interessato (Cons. Stato Sez. VI, n. 2542/2002).

Ciò comporta ad esempio che non sia possibile accogliere l’istanza di accesso nella prevalenza dei casi riguardanti meri diritti di credito.

Nel caso in cui l’Azienda ritenga di dover accogliere l’istanza di accesso, deve essere effettuata una valutazione concreta e accurata su quali informazioni, fra quelle contenute nei documenti oggetto della richiesta, debbano essere rese conoscibili.

Andrebbe poi interpellato l’interessato, per avviare un contraddittorio anticipato che può consentire a quest’ultimo, oltre alla tutela giurisdizionale in sede amministrativa, anche di opporsi per motivi legittimi al trattamento delle informazioni che lo riguardano (artt. da 15 a 21 del Regolamento europeo n. 679/2016).

A conclusioni analoghe si deve pervenire per richieste di accesso formulate dai difensori, in base alla disciplina sulle investigazioni difensive (art. 391 quater c.p.p.).

Nei casi non disciplinati dal presente regolamento, l’accesso e/o il rilascio della cartella clinica e della documentazione sanitaria è autorizzato dal direttore della SC Direzione medica previa acquisizione del parere della SC Medicina legale per gli aspetti pertinenti e della SC Avvocatura per gli aspetti di legittimazione, eventualmente in collaborazione con la SC Affari generali per gli aspetti legati alla protezione dei dati personali.

#### **Art. 18 - Rilascio ad altri enti**

In caso di richiesta da parte dell'autorità giudiziaria, in via autonoma o con delega alla polizia giudiziaria o a consulenti tecnici da essa nominati, la SC Direzione medica deve consegnare i documenti richiesti anche in originale se così è ordinato dall'autorità giudiziaria (art. 258 c.p.p.). In tal caso a quest'ultima dovrà essere chiesta l'autorizzazione a ottenere una copia per esigenze di archivio con divieto di estrazione di copie ulteriori per il cui rilascio si dovrà acquisire specifico nulla osta.

#### **Art. 19 - Modalità di rilascio dei documenti sanitari**

La richiesta di copia conforme di cartella clinica o di altro documento sanitario deve essere presentata attraverso la compilazione e la sottoscrizione dell’apposito modulo disponibile anche sul sito Internet della ASST al seguente link: <http://www.asst-pg23.it/component/modulistica/40>:

- di persona, presso lo sportello cartelle cliniche del CUP negli orari di apertura al pubblico, munito di un documento di identificazione.
- tramite posta ordinaria, posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata: secondo le modalità pubblicate sul sito internet dell'ASST al seguente link: <http://www.asst-pg23.it/component/modulistica/40>.

All'atto della presentazione della richiesta viene accertata da parte del personale preposto l'identità del richiedente mediante presentazione di un valido documento d'identità. Per i cittadini stranieri, extra Unione Europea, il documento di riconoscimento è il passaporto o il permesso di soggiorno.

La copia della documentazione sanitaria è consegnata allo sportello cartelle cliniche del CUP negli orari di apertura al pubblico previa esibizione del documento di riconoscimento e la verifica di congruità dei documenti forniti.

La copia della documentazione clinica può essere spedita, a richiesta dell'interessato, tramite posta al domicilio del paziente con l'addebito delle spese di spedizione oppure via e-mail secondo le modalità pubblicate sul sito internet dell'azienda al seguente link: <http://www.asst-pg23.it/section/2176/>.

L'interessato può inoltre accedere al proprio fascicolo sanitario elettronico (FSE) esprimendo apposito consenso secondo le modalità indicate sul sito web di Regione Lombardia al seguente link: <http://www.crs.regione.lombardia.it/sanita/>.

#### **Art. 20 - Richiesta per il rilascio dei documenti sanitari tramite delega**

Tutti coloro che hanno diritto a richiedere la documentazione clinica possono delegare altri soggetti ad effettuare il ritiro della documentazione mediante la predisposizione di apposita delega, firmata dall'interessato e di documento d'identità del delegante.

La delega deve essere firmata dall'interessato e deve indicare tutti i dati atti ad identificare il soggetto delegato che deve essere persona capace di intendere e volere.

Al momento del ritiro il delegato deve esibire un valido documento d'identità e l'apposito modulo disponibile anche sul sito Internet della ASST al seguente link: <http://www.asst-pg23.it/component/modulistica/40>.

In casi specifici per i quali la tutela del segreto professionale e i motivi di riservatezza della diagnosi richiedono una tutela particolare, si rende necessario prevedere l'esclusione della delega e il rilascio di copia della cartella esclusivamente all'interessato. Pertanto l'addetto allo sportello cartelle cliniche provvederà al rilascio al solo intestatario della cartella nei casi tutelati dalla normativa che segue:

Legge 22.05.78 n. 194 ad oggetto "Norme per la tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza";

Legge 5.06.1990 n. 135 ad oggetto "Programma di interventi urgenti per la prevenzione e la lotta contro l'AIDS";

DPR 3.11.2000 n. 396 art. 30, comma 1, ad oggetto "Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127" (Madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata).

#### **Art. 21 - Oneri a carico del richiedente l'accesso**

Il rilascio di copia di cartella clinica e della documentazione clinica in forma cartacea o elettronica è subordinato al rimborso dei seguenti costi:

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| in formato digitale                             |                     | € 27,00                                      |
|   |                     | € 15,00 per ogni cartella clinica aggiuntiva |
| su supporto cartaceo                            | fino a 100 fogli    | € 32,00                                      |
| (escluse eventuali spese postali)               | da 101 a 300 fogli  | € 32,00 + € 18,00                            |
|   | da 301 a 500 fogli  | € 32,00 + € 36,00                            |
|   | da 501 a 700 fogli  | € 32,00 + € 54,00                            |
|   | da 701 fogli in poi | € 32,00 + € 72,00                            |
| in formato digitale per studi clinici aziendali |                     | € 17,00                                      |
| coronarografia su CD                            |                     | € 6,00                                       |

#### **Art. 22 – Tempi di rilascio dei documenti sanitari**

La SC Direzione medica fornisce la documentazione sanitaria disponibile entro 7 giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

La cartella clinica si considera disponibile al momento della sua chiusura, che avviene dopo trenta giorni dalla dimissione del paziente, salvo che siano state disposte particolari e complesse indagini diagnostiche: in tal caso, il suddetto termine è differito fino al completamento delle indagini in questione.

La copia della documentazione clinica non può essere rilasciata prima del giorno di dimissione del paziente al quale essa si riferisce.

E' possibile ottenere copia della cartella clinica prima che questa sia disponibile (cioè prima della chiusura), previa presentazione di richiesta "urgente".

#### **Art. 23 – Mancato ritiro della documentazione sanitaria richiesta**

In caso di mancato ritiro della documentazione sanitaria richiesta dopo novanta giorni dalla data di consegna prevista, si provvederà d'ufficio a inviare all'interessato un sollecito a ritirare quanto richiesto entro i successivi trenta giorni. Decorso inutilmente tale termine, si procederà all'eliminazione delle copie della documentazione sanitaria, con trattenuta del costo fisso per procedura e per diritto di ricerca anticipato.

### SEZIONE TERZA ACCESSO CIVICO

#### **Art. 24 - Titolarità del diritto all'accesso civico**

Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva, può richiedere la pubblicazione degli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., qualora ritiene che questa sia stata omessa.

#### **Art. 25 - Ambito di applicazione oggettivo**

L'oggetto del diritto di accesso civico sono i documenti, le informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

### **Art. 26 - Esercizio del diritto di accesso civico**

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti per i quali si chiede la pubblicazione.

L'istanza deve essere trasmessa mediante l'utilizzo di specifico modulo pubblicato sul sito aziendale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti" indirizzato al responsabile della trasparenza.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i..

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

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

L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio protocollo dell'Azienda. Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore.

### **Art. 27 - Istruttoria e accoglimento della richiesta**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. In caso di accoglimento il responsabile della trasparenza pubblica sul sito i dati, le informazioni e i documenti richiesti e provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, il responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora il documento, l'informazione o il dato richiesti non siano oggetto di obbligo di pubblicazione, si darà comunicazione al richiedente.

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel Direttore amministrativo il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASST e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

## **SEZIONE QUARTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Art. 28 - Titolarità del diritto all'accesso civico generalizzato**

Chiunque ha diritto di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non

sussista uno specifico obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto stabilito dall'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/2013.

### **Art. 29 - Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato**

L'istanza di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non richiede motivazione e deve identificare in modo chiaro i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Sono ritenute inammissibili le richieste di accesso civico generalizzato laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta oppure la richiesta riguardi informazioni che non sono in possesso dell'azienda o ancora laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Questa azienda si riserva di chiedere di precisare l'oggetto della richiesta identificando i dati, i documenti o le informazioni che si desidera chiedere.

L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere indirizzata alla SC Affari generali, utilizzando l'apposita modulistica pubblica sul sito aziendale al seguente link: <http://www.asst-pg23.it/component/trasparenza/102>.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal d.lgs. n. 82/2005 ai seguenti indirizzi di posta elettronica: [protocollo@asst-pg23.it](mailto:protocollo@asst-pg23.it), [ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it](mailto:ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it).

Ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

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

L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio protocollo dell'Azienda. Laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore.

### **Art. 30 – Istruttoria**

Tutte le istanze devono essere indirizzate alla SC Affari generali, competente a decidere sulle richieste di accesso civico generalizzato applicando la procedura prevista dalla normativa per la valutazione caso per caso.

Tutti gli uffici che ricevono domande di accesso civico generalizzato devono trasmetterle tempestivamente alla SC Affari generali.

Nel caso in cui la domanda sia stata indirizzata erroneamente a questa azienda, la SC Affari generali provvederà a inoltrare tempestivamente la domanda all'amministrazione competente e a darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

La SC Affari istituzionali e generali ai fini istruttori dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti.

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

#### **Art. 31 - Notifica ai controinteressati**

Laddove l'istanza di accesso civico generalizzato possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali o alla libertà, segretezza della corrispondenza o a interessi economici e commerciali, questa azienda ne dà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico generalizzato entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine l'Azienda provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

#### **Art. 32 - Accoglimento della richiesta**

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, l'Azienda provvede a trasmettere tempestivamente i dati, i documenti o le informazioni richieste. Laddove vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Azienda dà comunicazione a quest'ultimo. In questo caso i dati o i documenti richiesti non saranno trasmessi prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato al fine di consentirgli di presentare eventuale richiesta di riesame ai sensi del comma 7 dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.

#### **Art. 33 - Oneri a carico del richiedente l'accesso**

Le tariffe sono corrispondenti ai soli costi sostenuti dall'azienda per la riproduzione su supporti materiali e fanno riferimento a quelle praticate per l'accesso documentale.

#### **Art. 34 - Esclusione del diritto di accesso**

L'accesso civico generalizzato è escluso in caso di :

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

Dette eccezioni sono assolute.

#### **Art. 35 - Limiti al diritto di accesso civico generalizzato**

Al di fuori dei casi di cui al precedente art. 35, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici di cui all'art. 5 bis, comma 1, del d.lgs n. 33/2013

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

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Qualora i limiti di cui al presente articolo riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, l'accesso è consentito agli altri dati o alle altre parti.

Inoltre, i limiti di cui al presente articolo si applicano per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui al presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

### **Art. 36 - Diniego dell'accesso**

In caso di risposta negativa o parzialmente tale, l'Azienda provvederà a comunicare al richiedente la motivazione ove ciò non comporti la rilevazione di informazioni protette. In qualunque caso verranno date indicazioni in merito alle categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e le fonti normative alle quali si è attinto che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso da cui dipende la decisione dell'Azienda.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza mediante apposito modulo disponibile al seguente link: <http://www.asst-pg23.it/component/trasparenza/102>.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Avverso la decisione del responsabile della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs 2 luglio 2010 n. 104.

## SEZIONE QUINTA DISPOSIZIONI FINALI

### **Articolo 37 - Archiviazione delle richieste di accesso**

Tutte le richieste di accesso agli atti devono essere protocollate e conservate agli atti secondo quanto previsto dal massimario di scarto dell'Azienda vigente al momento della richiesta stessa.

### **Articolo 38 - 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.

### **Articolo 39 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di adozione del provvedimento e tempestiva pubblicazione sul sito web aziendale nell'area amministrazione trasparente Amministrazione Trasparente”, nella sotto sezione – Altri contenuti – Corruzione – Accesso civico.

## **Art. 40- Abrogazioni**

Con il presente regolamento sono abrogati il regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione n. 2331 del 30 dicembre 2016, nonché tutte le altre disposizioni aziendali incompatibili con quelle contenute nel presente regolamento.

### **Allegati**

- ✓ modulo per istanza accesso documentale (all. n. 1)
- ✓ modulo per istanza accesso civico (all. n. 2)
- ✓ modulo per richiesta di riesame dell'accesso civico (all. n. 3)
- ✓ modulo per istanza accesso civico generalizzato (all. n. 4)
- ✓ modulo per richiesta di riesame dell'accesso civico generalizzato (all. n. 5)

### **Normativa di riferimento**

- Circolare del Ministero della Sanità n. 61 del 19.12.1986 (Periodo di conservazione della documentazione sanitaria presso le istituzioni sanitarie pubbliche e private di ricovero e cura)
- Legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”
- D.M. 28.12.1991 (Istituzione della Scheda di dimissione ospedaliera)
- DPR 12.04.2006 n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”
- D.M. 26.07.1993 (Disciplina del flusso informativo sui dimessi degli istituti di ricovero pubblici e privati)
- Circolare del Ministero della Sanità 14.03.1996 (Registro operatorio)
- D.M. 14.02.1997 “Determinazione delle modalità affinché i documenti radiologici e di medicina nucleare e i resoconti esistenti siano resi tempestivamente disponibili per successive esigenze mediche, ai sensi dell'art. 111, comma 10, del D.lgs. 17 marzo 1995, n. 230
- DGR n. 1296/1998 “Linee guida per la rimodulazione dell'attività specialistica ambulatoriale”
- D.M. 27.10.2000 n. 380 "Regolamento recante norme concernenti l'aggiornamento della disciplina del flusso informativo sui dimessi dagli istituti di ricovero pubblici e privati"
- DPR 28.12.2000 n. 445 e s.m.i. “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D. Lgs 30.06.2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137
- D.lgs.7.03.2005 n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” e s.m.i.
- L. 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii., “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

- L. 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- D.lgs. 18 aprile 2016, n.50, “Codice degli appalti”
- Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 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)
- Legge 25 maggio 2016 n. 76 “Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze”
- D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- D.M. 7 dicembre 2016, n. 261 “Regolamento recante modifiche ed integrazioni del decreto 27 ottobre 2000, n. 380 e successive modificazioni, concernente la scheda di dimissione ospedaliera
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013
- Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)
- Legge 8 marzo 2017 n. 24 “Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie
- D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56, “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”
- D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del 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)".



All'ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo

c.a. \_\_\_\_\_

(indicare l'ufficio al quale indirizzare l'istanza)

Piazza OMS, 1

24127 BERGAMO

mail: protocollo@asst-pg23.it

PEC: ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it

Oggetto: Richiesta di accesso documentale (legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.).

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

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

tel n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

munito di documento di identificazione:

carta d'identità n. \_\_\_\_\_ rilasciata dal Comune di \_\_\_\_\_

patente di guida n. \_\_\_\_\_ rilasciata dal Prefetto di \_\_\_\_\_

nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi) \_\_\_\_\_

CHIEDE <sup>(1)</sup>

di prendere visione

di prendere in esame, con rilascio di copia semplice <sup>(2)</sup>

di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata <sup>(3)</sup>

del/i sottoindicato/i documento/i:

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
  
(firma)

(1) Barrare soltanto la parte che interessa

(2) Il rilascio di copia semplice di atti è subordinato al rimborso delle spese di riproduzione

(3) Oltre al pagamento delle spese di riproduzione, per il rilascio di copia autentica di atti è necessario consegnare preventivamente le marche da bollo occorrenti



(spazio riservato all'ufficio)

Vista la presente richiesta

si autorizza

non si autorizza

per i seguenti motivi \_\_\_\_\_

Per il rilascio del/dei documento/i richiesto/i è richiesto il pagamento di € \_\_\_\_\_  
da effettuare tramite versamento:

- presso lo sportello della tesoreria dell'azienda (aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 8.20 alle 16.20)
- con bonifico bancario (IBAN Banca popolare di Sondrio IT75Z0569611100000008001X738001/73)

Il direttore  
SC Affari generali

Bergamo, \_\_\_\_\_

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

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

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

munito di documento di identificazione:

carta d'identità n. \_\_\_\_\_ rilasciata dal Comune di \_\_\_\_\_

patente di guida n. \_\_\_\_\_ rilasciata dal Prefetto di \_\_\_\_\_

nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi) \_\_\_\_\_

DICHIARA

di ricevere in data odierna i documenti richiesti.

\_\_\_\_\_  
(firma)

Informativa ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016: i dati acquisiti sono utilizzati dall'ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo esclusivamente per le finalità connesse all'istanza dell'interessato, al quale competono tutti i diritti previsti dagli artt. 15 – 21 del Regolamento UE n. 679/2016.



Al Responsabile della prevenzione della  
corruzione e della trasparenza  
ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo  
Dr.ssa Mariagiulia Vitalini  
anticorruzione.trasparenza@asst-pg23.it

Oggetto: Richiesta di accesso civico (art. 5, d.lgs. 14 marzo 2013, n.33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”).

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ (Prov.) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente in \_\_\_\_\_ (Prov.) \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
email \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_

**Chiede la pubblicazione dei seguenti documenti/informazioni/dati**

---

---

---

---

---

---

che non risulta/risultano pubblicati sul sito e la contestuale trasmissione al/alla sottoscritto/a di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Distinti saluti

Data, \_\_\_\_\_ Firma, \_\_\_\_\_

Informativa ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016: i dati acquisiti sono utilizzati dall'ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo esclusivamente per le finalità connesse all'istanza dell'interessato, al quale competono tutti i diritti previsti dagli artt. 15 – 21 del Regolamento UE n. 679/2016.



**RICHIESTA DI RIESAME PER ACCESSO CIVICO**  
*(per documenti, dati e informazioni soggetti a obbligo di pubblicazione)*

Al Direttore amministrativo  
ASST Papa Giovanni XXIII  
Piazza OMS, 1 - 24127 Bergamo  
mail: protocollo@asst-pg23.it  
PEC: ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it

Il/la sottoscritto/a

Cognome\* ..... nome\* .....

nato/a a\* ..... (prov. ....) il\* .....

residente a\* ..... (prov. ....) via.....

e mail ..... cell.: ..... tel.: .....

<sup>1</sup>  
In qualità di .....

(\*) dati obbligatori

In riferimento alla richiesta di accesso civico indirizzata al Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza,  
in data... ..,  
avente per oggetto: .....

Tenuto conto che ad oggi :

- la richiesta è stata accolta parzialmente;
- la richiesta è stata rigettata;
- non è pervenuta risposta nel termine di 30 gg. indicato dall'art. 5, c. 6 d.lgs. 33/2013;

**CHIEDE**

la pubblicazione dei seguenti dati, documenti, informazioni come richiesta in prima istanza

.....  
.....

e la contestuale trasmissione al/alla sottoscritto/a di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

**Allega: copia del proprio documento d'identità** (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

.....  
(luogo e data)

.....  
(firma per esteso e leggibile)

Informativa ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016: i dati acquisiti sono utilizzati dall'ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo esclusivamente per le finalità connesse all'istanza dell'interessato, al quale competono tutti i diritti previsti dagli artt. 15 – 21 del Regolamento UE n. 679/2016.

<sup>1</sup> Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.



All'ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo  
c.a. SC Affari generali  
Piazza OMS, 1  
24127 BERGAMO  
mail: protocollo@asst-pg23.it  
PEC: ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it

Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato (artt. 5 e 5 bis, d.lgs. 14 marzo 2013, n.33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ (Prov.) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente in \_\_\_\_\_ (Prov.) \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
email \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_

**Chiede il rilascio dei seguenti documenti/informazioni/dati<sup>1</sup>**

---

---

---

---

---

---

---

Distinti saluti

Data, \_\_\_\_\_ Firma, \_\_\_\_\_

Informativa ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016: i dati acquisiti sono utilizzati dall'ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo esclusivamente per le finalità connesse all'istanza dell'interessato, al quale competono tutti i diritti previsti dagli artt. 15 – 21 del Regolamento UE n. 679/2016.

<sup>1</sup> 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.



**RICHIESTA DI RIESAME PER ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

*(per documenti, dati e informazioni non soggetti a obbligo di pubblicazione)*

*Art. 5, c.7, Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33*

Al Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
Dr.ssa Mariagiulia Vitalini  
ASST Papa Giovanni XXIII  
Piazza OMS, 1 - 24127 Bergamo  
mail: protocollo@asst-pg23.it  
PEC: ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it

Il/la sottoscritto/a

Cognome\* ..... nome\* .....  
nato/a a\* ..... (prov. ....) il\* .....  
residente a\* ..... (prov. ....) via .....  
e mail ..... cell.: ..... tel.: .....

1

In qualità di .....

(\*) dati obbligatori

In riferimento alla richiesta di accesso generalizzato indirizzata a..... ,  
in data... ..,  
avente per oggetto: .....

Tenuto conto che ad oggi:

- la richiesta è stata accolta parzialmente;
- la richiesta è stata rigettata;
- non è pervenuta risposta nel termine di 30 gg. indicato dall'art. 5, c. 6 d.lgs. 33/2013;

**CHIEDE**

Il/i seguente/i dati, informazioni, documenti richiesti in prima istanza

.....  
.....  
.....  
.....

A tal fine formula le seguenti osservazioni:

.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_   
I Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.



## DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del d.p.r. 445/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- di sapere che l’ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo potrà verificare la veridicità di quanto dichiarato con controlli anche a campione;
- di esonerare l’ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo da qualsiasi responsabilità relativa a eventuali danni provocati dai documenti, in formato elettronico, forniti dalla stessa;
- di voler ricevere quanto richiesto:<sup>3</sup>

Al seguente indirizzo e-mail/PEC: .....

Al seguente indirizzo mediante raccomandata con ricevuta di ritorno con spesa a proprio carico:

Altro: .....

Di essere a conoscenza che in caso di rigetto della richiesta di riesame è possibile rivolgersi al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell’art. 116 del Codice del processo amministrativo (d.lgs. n. 104/2010).

**Allega: copia del proprio documento d’identità** (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

.....  
(luogo e data)

.....  
(firma per esteso e leggibile)

Informativa ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016: i dati acquisiti sono utilizzati dall’ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo esclusivamente per le finalità connesse all’istanza dell’interessato, al quale competono tutti i diritti previsti dagli artt. 15 – 21 del Regolamento UE n. 679/2016.

<sup>3</sup> 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.