Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Valtellina e Alto Lario

DELIBERAZIONE n. 785 del 23/12/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.

IL DIRETTORE GENERALE

su proposta del DIRETTORE *ad interim* della U.O.C. Legale Giuridico e Affari Generali

PREMESSO che con deliberazione n. 383 del 10/01/2013 dell'allora Azienda Ospedaliera della Valtellina e della Valchiavenna era stato approvato il "Regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi";

DATO ATTO che:

- l'art. 7 della L.R. 30/12/2009, n. 33, così come emendato dalla L.R. 11/08/2015, n. 23, ha previsto l'istituzione delle Aziende Socio Sanitarie Territoriali, denominate ASST, dotate di "personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica";
- in attuazione della L.R. 23/2015, con DGR n. X/4497 del 10/12/2015 è stata costituita l'ASST della Valtellina e dell'Alto Lario, con sede legale in Sondrio, via Stelvio n. 25;

VISTE le seguenti disposizioni:

- Legge n. 241 del 7 agosto 1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e s.m.i., artt. 22 e ss.;
- D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e s.m.i., in particolare art. 6;
- D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come aggiornato e modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016;
- D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 - Codice degli appalti, art. 53;
- D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali e s.m.i. e Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 - Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR);

RITENUTO pertanto di procedere all'aggiornamento del sopra menzionato Regolamento;

VISTO altresì il Regolamento allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) della Valtellina e dell'Alto Lario
Via Stelvio 25, 23100 - Sondrio -

EVIDENZIATO che:

- il Regolamento in parola è finalizzato a favorire la partecipazione e assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, realizzando modalità di gestione uniformi, nell'ambito dell'ASST della Valtellina e dell'Alto Lario;
- il Regolamento si applica alle richieste di accesso ai documenti amministrativi, di accesso civico e di accesso civico generalizzato e dei Consiglieri regionali;
- l'accesso ex L. n. 241/1990 s.m.i. ha come oggetto solo documenti amministrativi, cartacei o informatici, sicchè sono esclusi dalla relativa disciplina le istanze di accesso aventi ad oggetto documentazione sanitaria (ad es. cartelle cliniche) e documentazione sociosanitaria (ad es. verbali di invalidità), che sono gestiti rispettivamente dalla Direzione Sanitaria o Sociosanitaria attraverso le loro articolazioni;
- il suddetto Regolamento entra in vigore dal 01/01/2023;

DATO ATTO che il suddetto documento è stato predisposto tenendo conto delle osservazioni pervenute dal Dipartimento Amministrativo e dal Direttore dei Sistemi Informativi Aziendali, nonché sulla base del parere formulato dal DPO aziendale (n. 43812 del 17/11/2022);

RITENUTO pertanto di approvare il Regolamento allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

VISTI:

- l'attestazione del Direttore *ad interim* della UOC Legale, Giuridico e Affari Generali, che, anche in qualità di Responsabile del Procedimento, attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento;
- l'attestazione del Direttore della UOC Economico Finanziario, in ordine alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria della spesa complessiva;

DATO ATTO che le predette attestazioni costituiscono parte integrante del presente atto;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Sanitario, del Direttore Sociosanitario e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

per tutti i motivi in premessa indicati e che qui si intendono integralmente riportati,

- di approvare il "Regolamento in materia di accesso agli atti amministrativi", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che il suddetto Regolamento entra in vigore dal 01/01/2023;
- di dare atto altresì che il presente provvedimento non comporta oneri;
- di dare atto, infine, che le attestazioni richiamate in premessa formano parte integrante del presente atto;
- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo online dell'Azienda, dando

Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) della Valtellina e dell'Alto Lario
Via Stelvio 25, 23100 - Sondrio -

atto che lo stesso è immediatamente esecutivo (art. 17 comma 6, L.R. n.33/2009 così come sostituito dall'art.1 della L.R. n.23/2015);

- di dare mandato alla UOC Legale Giuridico e Affari Generali, per quanto consegue l'adozione del presente provvedimento;
- di dare mandato al Responsabile del Procedimento per la cura dei successivi adempimenti ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

IL DIRETTORE GENERALE
(dr. Tommaso Saporito)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	PER IL DIRETTORE SANITARIO	IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO
(dr. Andrea De Vitis)	(dr. Giuseppina Ardemagni) dr. Mariella Piazza	(dr. Paolo Formigoni)

Il presente documento è sottoscritto digitalmente.

Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) della Valtellina e dell'Alto Lario
Via Stelvio 25, 23100 - Sondrio -

ALLEGATO

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA, DI LEGITTIMITA', CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

UOC PROPONENTE: UOC Legale Giuridico e Affari Generali

Si attesta la regolarità e la legittimità del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Sondrio 21/12/2022

Pratica gestita da Andrea De Vitis

IL DIRETTORE

UOC Legale Giuridico e Affari Generali

(dr. Andrea De Vitis)

UOC ECONOMICO FINANZIARIO

Si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria della spesa complessiva scaturente dal presente provvedimento così come segue:

BILANCIO	CONTO E DESCRIZIONE	IMPORTO 2022	IMPORTO 2023	IMPORTO 2024	TOTALE

Sondrio 21/12/2022

PER IL DIRETTORE

UOC Economico Finanziario

(dr. Giuliana Rabbiosi)

dr. Claudia Gianoli

Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) della Valtellina e dell'Alto Lario
Via Stelvio 25, 23100 - Sondrio -

REGOLAMENTO
IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

INDICE di REVISIONE	00	
DATA di AGGIORNAMENTO	30/11/2022	
DESCRIZIONE MODIFICHE INTEGRAZIONI	Il presente regolamento rappresenta l'aggiornamento del documento AOVV "Regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" del 10/01/2013	
FASE	**NOMINATIVO**	**FIRMA**
REDAZIONE Data _____	V. Berta - UOC Legale, Giuridico e Affari Generali - Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	
PRE-VERIFICA Data _____	C. Paganoni – Incarico di Organizzazione Qualità e Risk Management - UOC Programmazione Strategica Risk Management e Qualità	
	A. Faccinelli - UOC Programmazione Strategica Risk Management e Qualità	
VERIFICA Data _____	S. Benedetti - Responsabile UOS Trasparenza e Internal Auditing - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	
APPROVAZIONE Data _____	A. De Vitis – Direttore Amministrativo	

INDICE

PARTE I – PRINCIPI GENERALI 3
Art. 1 – Scopo, ambito di applicazione e responsabilità del Regolamento 3
Art. 2 – Definizioni 3
Art. 3 – Titolo dell'istanza 4
PARTE II – ACCESSO EX L. N. 241/1990 5
Art. 4 – Ambito soggettivo di applicazione. 5
Art. 5 – Ambito oggettivo di applicazione. 5
Art. 6 – Casi di esclusione 6
Art. 7 – Istanza. 6
Art. 8 – Ufficio competente. 7
Art. 9 – Esame dell'istanza. 8
Art. 10 – Elementi in materia di diritto alla riservatezza e protezione dei dati personali. 9
Art. 11 – Controinteressati 10
Art. 12 – Esito dell'istruttoria. 10
Art. 13 – Accoglimento dell'istanza. 10
Art. 14 – Non accoglimento dell'istanza. 11
Art. 15 – Spese. 11
Art. 16 – Casi particolari. 12
Art. 16.1 – Appalti 12
Art. 16.2 – Atti relativi a concorsi e prove selettive. 13
Art. 16.3 – Atti relativi a procedimenti disciplinari. 13
Art. 16.4 - L'accesso nell'ambito delle indagini difensive (art. 391 quater c.p.p.). 13
PARTE III – ACCESSO EX D.LGS. N. 33/2013 14
Art. 17 - L' accesso civico. 14
Art. 18 - L' accesso civico generalizzato. 15
PARTE IV – ACCESSO DEI CONSIGLIERI REGIONALI 15
Art. 19 - L'accesso dei Consiglieri Regionali. 15
PARTE V – TUTELA DEGLI INTERESSI CONTRAPPOSTI 16
Art. 20 – Tutela degli interessi contrapposti. 16
PARTE VI – DISPOSIZIONI FINALI 18
Art. 21 –Informativa privacy 18
Art. 22 –Validità 18
Art. 23 –Rinvio 18
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO 18

PARTE I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Scopo, ambito di applicazione e responsabilità del Regolamento

Il presente Regolamento è finalizzato a favorire la partecipazione e assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, realizzando modalità di gestione uniformi, nell'ambito dell'ASST della Valtellina e dell'Alto Lario (di seguito ASST).

Il presente Regolamento si applica alle richieste di accesso ai documenti amministrativi, di accesso civico e di accesso civico generalizzato e dei Consiglieri regionali ai sensi della normativa vigente, ovvero:

- Legge n. 241 del 7 agosto 1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e s.m.i.;
- Legge n. 397 del 7 dicembre 2000 - Disposizioni in materia di indagini difensive e s.m.i.;
- D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa e s.m.i.;
- D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e s.m.i.;
- Legge regionale n. 1 del 1 febbraio 2012 - Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria;
- D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come aggiornato e modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016;
- D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 - Codice degli appalti;
- D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali e s.m.i. e Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 - Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR).

Il presente Regolamento non si applica ai procedimenti e agli atti la cui disciplina particolare è indicata da disposizioni normative specifiche.

La responsabilità di aggiornamento del presente regolamento e la responsabilità di diffusione sono in capo alla Direzione Amministrativa, che a tali fini si avvale della UOC Legale, Giuridico e Affari Generali; la responsabilità di applicazione è descritta negli articoli 4 e 5.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intendono per:

- "accesso documentale": il diritto degli interessati di prendere visione e/o estrarre copia dei documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i.. Tale diritto costituisce principio generale dell'attività amministrativa e attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione;

- “documento amministrativo”: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- “interessato”: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
- "controinteressati": tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- “dato personale”: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- “accesso civico”: ai sensi dell’art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i., il diritto di chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" dei propri siti istituzionali, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati;
- “accesso civico generalizzato” (o “Freedom of Information Act” - FOIA): ai sensi dell’art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i., il diritto di chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare;
- “Responsabile del procedimento”: il dirigente preposto all’unità organizzativa competente a formare il documento richiesto o a detenerlo stabilmente.

Art. 3 – Titolo dell’istanza

L’istanza deve specificare il titolo giuridico, ovvero la norma sulla quale è basata.

Qualora l’istanza pervenuta non specifichi titolo giuridico o norma o tipologia di accesso, ASST, mediante il Responsabile del Procedimento, provvede a:

- richiedere all’istante di integrare la richiesta;
- ove l’istante non provveda, procedere direttamente alla qualificazione dell’istanza tenendo conto che:
  - la principale differenza tra accesso documentale / accesso civico (semplice o generalizzato) concerne:
    - l’eventuale interesse sotteso all’istanza, che nell’accesso documentale deve essere personale e motivato, mentre nell’accesso civico ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull’azione amministrativa e sul perseguimento delle funzioni istituzionali;
    - l’oggetto dell’istanza, che nell’accesso documentale è costituito da documenti e dati relativi a posizioni individuali e specifiche, mentre nell’accesso civico è

costituito da documenti e dati di interesse pubblico e comporta la successiva conoscibilità al pubblico dei documenti e dei dati consegnati.

Pertanto, a seconda dei casi, sarà necessaria l'osservanza dei requisiti e delle norme richiesti dalla legge per ciascuna tipologia di accesso.

- la principale differenza tra accesso civico semplice / accesso civico generalizzato concerne la sussistenza o meno dell'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del documento / dato richiesto.

Nello svolgimento di tale attività, il Responsabile del procedimento può avvalersi della consulenza della UOC Legale, Giuridico e Affari Generali, i cui pareri non sono vincolanti.

PARTE II – ACCESSO EX L. N. 241/1990

Art. 4 – Ambito soggettivo di applicazione.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da:

- tutti i **soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo**;
- **soggetti pubblici**, rispetto ai quali, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale;
- **soggetti portatori di interessi diffusi**, relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento delle loro competenze, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.

Art. 5 – Ambito oggettivo di applicazione.

L'accesso c.d. documentale (L. n. 241/1990 s.m.i.; D.P.R. n. 184/2006 s.m.i.) ha come oggetto solo **documenti amministrativi, cartacei o informatici**. Sono quindi esclusi dalla presente Parte del Regolamento:

- le istanze di accesso aventi ad oggetto documentazione sanitaria (ad es. cartelle cliniche);
- le istanze di accesso aventi ad oggetto documentazione sociosanitaria (ad es. verbali di invalidità),

che sono gestiti rispettivamente dalla Direzione Sanitaria o Sociosanitaria attraverso le loro articolazioni.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi **materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data** da ASST. ASST non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Il diritto di accesso è esercitabile **fino a quando ASST ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere** (art. 22 L. n. 241/1990 s.m.i.).

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato di ASST (L. n. 241/1990, art. 24, co. III).

Non sono accessibili le informazioni in possesso di ASST che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE 2016-

679 (GDPR) in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono e più in generale in materia di esercizio dei diritti dell'interessato.
Poiché la richiesta deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente (art. 25 L. n. 241/1990 s.m.i.), possono essere valutate le richieste aventi ad oggetto:

- ✓ documenti formati da ASST;
- ✓ documenti non formati ma detenuti stabilmente da ASST,

mentre non sono accolte le richieste aventi ad oggetto documenti non formati e non detenuti dalla ASST.
Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato nello specifico dal D.Lgs. n. 50/2016 e, per quanto in esso non previsto, dalla L. n. 241/1990 s.m.i..

Art. 6 – Casi di esclusione.
In conformità alla L. n. 241/1990 (art. 24), il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni (co. I, A);
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano (co. I, B);
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione (co. I, C);
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi (co. I, D).

Fermi i suddetti limiti tassativi, si applicano altresì eventuali regolamenti emanati dal Governo per limitare l'accesso secondo quanto previsto dall'art. art. 24, co. VI (ad es. quando i documenti riguardino la difesa nazionale, l'ordine pubblico, la politica monetaria e valutaria, la riservatezza e l'attività in corso di contrattazione collettiva).
ASST può individuare ulteriori limiti relativi a categorie di documenti da essa formati o comunque rientranti nella sua disponibilità che saranno sottratti all'accesso qualora questo possa impedire o ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Art. 7 – Istanza.
L'interessato, dando dimostrazione della propria identità e/o dei propri poteri di rappresentanza, presenta richiesta di accesso motivata, indicando gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. A tal fine, l'interessato utilizza il Modulo **00 - Mod DA 51** "Istanza di accesso ai documenti amministrativi", disponibile sul sito istituzionale di ASST.

In applicazione dell'art. 65, co. 1, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice Amministrazione Digitale – CAD), le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni sono valide:

- se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- se sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20 CAD (ovvero **firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata** o, comunque, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore);
- se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio **domicilio digitale** iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis, 6-ter o 6-quater CAD ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS. In tale ultimo caso, in assenza di un domicilio digitale iscritto, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale, ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 4-quinquies, CAD per gli atti e le comunicazioni a cui è riferita l'istanza o la dichiarazione;
- quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il **sistema pubblico di identità digitale – SPID o sistema equivalente riconosciuto dall'Unione Europea**, la **carta di identità elettronica** o la **carta nazionale dei servizi**;
- formate tramite il **punto di accesso telematico** per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis CAD.

L'istanza di accesso ai documenti amministrativi può essere presentata, alternativamente:

- ✓ tramite consegna a mano, all'Ufficio Protocollo dell'ASST;
- ✓ tramite Raccomandata, indirizzata ad ASST;
- ✓ tramite e-mail o PEC esclusivamente al seguente indirizzo: protocollo@pec.asst-val.it

L'Ufficio Protocollo, senza valutare la regolarità o completezza dell'istanza, provvede alla protocollazione dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi e alla sua assegnazione:

- all'Ufficio competente, individuato ai sensi del successivo art. 8. Nel caso in cui, in base alla richiesta, siano individuabili più uffici competenti, l'istanza è assegnata per competenza a tutti;
- alla Direzione Amministrativa e alla UOC Legale, Giuridico e Affari Generali per conoscenza.

Art. 8 – Ufficio competente.

Ufficio competente a gestire il procedimento di accesso è l'**unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente**.

Responsabile del procedimento di accesso è il **dirigente preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente**.

Il Responsabile del procedimento ha la responsabilità dell'istruttoria e in particolare:

a) valuta, ai fini istruttori, l'ammissibilità dell'istanza, i requisiti di legittimazione del richiedente ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni, la rettifica di dichiarazioni erronee o l'integrazione di istanze incomplete;
c) predispone i documenti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari;
d) cura le comunicazioni, comprese quelle ai controinteressati;
e) predispone l'atto conclusivo del procedimento.
L'atto conclusivo del procedimento è adottato dal Direttore Amministrativo.
Il Responsabile del Procedimento e il Direttore Amministrativo possono avvalersi, se lo ritengono necessario, della consulenza della UOC Legale, Giuridico e Affari Generali, i cui pareri non sono vincolanti.
Nel caso in cui un'istanza sia di competenza di più unità organizzative ai sensi del co. II del presente art. 8, i dirigenti di tali UO mantengono il ruolo di responsabili del procedimento ma, al fine di garantire l'unitarietà del procedimento stesso, le comunicazioni di cui al presente art. 8 indirizzate al richiedente o ai controinteressati sono adottate dal Direttore Amministrativo.

Art. 9 – Esame dell'istanza.
Il Responsabile del procedimento esamina la richiesta innanzitutto sotto il profilo formale, anche al fine di richiedere eventuali integrazioni, verificando in particolare i seguenti fatti / stati / qualità:

- ☐ **identità del soggetto richiedente** che ha sottoscritto l'istanza mediante:
  - ☐ documento di identità valido allegato in copia, se la firma è autografa;
  - ☐ strumenti informatici indicati dall'art. 65, co. 1, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- ☐ ove il soggetto non sia il diretto interessato, **legittimazione** del richiedente mediante:
  - ☐ delega del diretto interessato al richiedente;
  - ☐ dichiarazione sostitutiva del potere di potestà, rappresentanza o simili, ai sensi del DPR n. 445/2000. In tal caso, ove previsto, la UOC verifica la veridicità della dichiarazione mediante gli strumenti a propria disposizione o, se consentito dalla normativa, richiedendo integrazione documentale al richiedente;
- ☐ **legittimità della richiesta sotto il profilo oggettivo** e **soggettivo**, ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 10 del presente Regolamento;
- ☐ in base al contenuto del documento richiesto, **esistenza di controinteressati**, ovvero soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. In tal caso si applica l'art. 11 del presente Regolamento.

Il Responsabile del procedimento verifica l'ammissibilità e la completezza della richiesta in relazione al presente Regolamento. Si applica l'art. 8, co. IV e V, del presente Regolamento.
Qualora una richiesta sia incompleta (ad es. perché non contenente tutti gli elementi richiesti dal modulo aziendale) oppure sorgano dubbi:

- sulla identità del richiedente (ad es.: istanza non firmata, mancata allegazione di un documento di identità);
- sulla legittimazione del richiedente (ad es.: assenza di delega o di dichiarazioni sostitutive di certificazioni);

- sui documenti richiesti;
- sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite,

il Responsabile del procedimento richiede **entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza** la **regolarizzazione o integrazione**, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento è soggetto ad **interruzione** e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 10 – Elementi in materia di diritto alla riservatezza e protezione dei dati personali.

In via generale, si forniscono una serie di indicazioni utili alla gestione di istanze di accesso agli atti in applicazione dei principi in materia di diritto alla riservatezza e protezione dei dati personali.

Effettuate le operazioni che precedono, i documenti che potrebbero soddisfare l'oggetto della richiesta, dopo l'esame ai sensi della L. 241/90 e della presente procedura, dovranno essere sottoposti alla valutazione imposta dalla normativa privacy.

L'analisi attiene alla tipologia di dato personale coinvolto nella richiesta:

- se vi è il coinvolgimento di **dati comuni** sarà sufficiente, affinché la domanda di accesso possa essere valutata positivamente dal punto di vista privacy, che i dati vengano richiesti per curare la difesa giudiziale/esercitare il diritto di difesa (senza alcuna valutazione in merito al diritto sottostante al diritto di difesa);
- se vi è il coinvolgimento di **dati particolari** (ex sensibili), **non riguardanti la salute e la vita sessuale**, sarà sufficiente, per una valutazione positiva della richiesta dal punto di vista privacy, che venga rispettato il principio di necessità;
- se vi è il coinvolgimento di **dati idonei ad indicare lo stato di salute e/o la vita sessuale**, la domanda di accesso può essere valutata positivamente dal punto di vista privacy, solo ed esclusivamente, se, sulla scorta di documentazione a supporto della necessità di acquisizione dei dati richiesti, si possano ritenere rispettati i seguenti principi:

  1. il principio del pari rango: deve essere effettuata una concreta valutazione del "rango" del diritto del terzo richiedente l'accesso alla documentazione, utilizzando come parametro di raffronto non tanto il diritto di azione e difesa, che pure è costituzionalmente garantito, quanto il diritto sottostante che il terzo intende far valere sulla base della documentazione che chiede di conoscere: tale sottostante diritto può essere ritenuto di pari rango rispetto al diritto alla privacy dell'interessato se fa parte della categoria dei diritti della personalità o è, almeno, annoverabile tra i diritti e le libertà fondamentali di cui gode il terzo;

  2. il principio dell'indispensabilità: si deve verificare, anche ai fini dell'accoglimento solo parziale dell'istanza, se taluni o tutti i dati personali relativi alla salute oggetto di richiesta siano effettivamente necessari allo scopo perseguito dal terzo istante.

Una volta effettuate le valutazioni privacy (ed eventualmente oscurati i dati personali non pertinenti alla richiesta), e, prima che il richiedente possa avere accesso agli atti, è sempre necessario verificare di aver effettuato tutti gli adempimenti e le valutazioni imposte dalla normativa in materia di accesso agli atti, ivi compreso informare il controinteressato (o i controinteressati), come previsto all'art. 11 del presente Regolamento.

Art. 11 – Controinteressati.

Qualora in base al contenuto del documento richiesto si sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento da loro comunicazione della presentazione dell'istanza di accesso, mediante invio di copia della stessa (con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Sono fatti salvi i casi in cui nella richiesta o nei suoi allegati siano presenti dati o documenti non necessari ai fini del diritto del controinteressato e che, quindi, anche ai sensi del rispetto del principio privacy di minimizzazione e necessità, non saranno inviati.

I controinteressati entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta.

Il dissenso espresso dal controinteressato all'ostensione:

- non vincola l'Amministrazione, che può concedere l'accesso quando si tratti di documenti non sottratti all'accesso e non vi siano profili di riservatezza e privacy da tutelare;
- non rappresenta una causa autonoma ed assorbente ai fini del diniego di accesso agli atti, essendo l'Amministrazione comunque onerata dell'obbligo di valutare i contrapposti interessi, al fine di individuare quello prevalente.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione è sospeso fino all'eventuale opposizione.

Art. 12 – Esito dell'istruttoria.

L'istanza deve essere riscontrata entro trenta giorni.

In caso di mancata regolarizzazione o integrazione o di mancanza dei presupposti, la richiesta non può essere accolta.

Qualora l'istanza sia completa in ogni sua parte e non via siano ragioni ostative al suo accoglimento, il Responsabile del procedimento predispone nota di accoglimento secondo le previsioni dell'art. 13.

In conformità alla L. n. 241/1990 (art. 24 co. VII) l'accesso ai documenti amministrativi deve comunque essere garantito nel caso in cui la conoscenza dei documenti amministrativi sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, ferma restando la verifica da effettuarsi sulla scorta degli elementi in materia di diritto alla riservatezza e protezione dei dati personali.

Art. 13 – Accoglimento dell'istanza.

L'accoglimento dell'istanza deve risultare da atto scritto. Esso contiene:

- nel caso di documento pubblicato: le indicazioni per rintracciare la **pubblicazione** (es.: link a sito internet);
- nel caso di richiesta di **esame**: l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi per prendere visione dei documenti. In tal caso, l'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione;

- nel caso di richiesta di **copia**: le indicazioni per ottenere copia dei documenti. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo l'art. 15.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento. Vanno sempre tenute in debito conto, in tema di ostensione dei documenti, le prescrizioni privacy, a fronte delle quali il documento potrebbe essere solo parzialmente ostensibile con oscuramento di parte dei dati/documenti/informazioni/allegati non pertinenti ovvero eccedenti.

Art. 14 – Non accoglimento dell'istanza.

In conformità alla L. n. 241/1990 (art. 24, co. IV) l'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di **differimento**. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi dell'amministrazione, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Il **diniego** deve essere espresso mediante atto scritto. Tuttavia, in conformità all'art. 25 L. n. 241/1990, decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (**silenzio – rigetto**).

La **limitazione** dell'accesso rispetto ad atti o parti di un atto può essere disposta nel caso di carenza di interesse o presenza di dati meritevoli di tutela e, più in generale, quale conseguenza dell'applicazione dei principi esposti in materia di diritto alla riservatezza e protezione dei dati personali. Se non è eccessivamente gravoso per l'amministrazione, in alternativa alla limitazione si può procedere all'oscuramento di singole parti di un atto o di dati.

Il differimento, il rifiuto e la limitazione sono **motivati**, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ai principi in materia di diritto alla riservatezza e protezione dei dati personali ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 15 – Spese.

La **consultazione** dei documenti è **gratuita**.

I costi di **riproduzione su supporti materiali cartacei o informatici** sono pari a:

- per il formato UNI A4: euro 0,25 a pagina;
- per il formato UNI A3: euro 0,50 a pagina;
- per elaborati grafici (cartografie e simili): rimborso spese sostenute;
- riproduzione su supporto informatico dell'interessato (CD, Flash Pen): euro 5,00;
- riproduzione atti comportanti ricerca d'archivio: costo fotocopie + costo ricerca d'archivio pari a euro 5,00;
- richieste di ricerca d'archivio e/o riproduzioni di atti presentate da studenti accompagnate da giustificativi del docente: gratuito

Le **copie autentiche** sono soggette all'imposta di bollo, salvo che ricorra un'ipotesi di esenzione, da indicare in modo espresso (D.P.R n. 26 ottobre 1972, n. 642 e D.M. 24.05.2005).

Per la **spedizione** si aggiungono a carico del richiedente le seguenti spese:

- via **posta ordinaria o prioritaria**: i costi a carico del richiedente sono pari a una tariffa forfettaria di euro 10,00 ogni 50 pagine;
- via **mail/PEC**: i costi a carico del richiedente sono pari a una tariffa fissa per i costi di ricerca, di euro 5,00 ogni 50 pagine.

Per il pagamento è utilizzato il **portale PagoPa**.

Art. 16 – Casi particolari.

Le norme che precedono si applicano, ove compatibili, anche ai seguenti casi.

Art. 16.1 – Appalti.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dal D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. e dagli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990.

Oltre che con le modalità previste dall'art. 7, l'istanza può pervenire tramite SINTEL mediante richiesta alla UOC competente per la specifica procedura di cui trattasi.

Il Responsabile del procedimento trasmette tempestivamente la richiesta ai controinteressati secondo quanto previsto dall'art. 11, assegnando loro un termine per l'opposizione, da valutare in relazione all'urgenza del caso di specie.

Fatta salva la disciplina prevista dal D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è oggetto di **differimento**:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti di cui al comma precedente, fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

Fatta salva la disciplina prevista dal D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso (e ogni forma di divulgazione) è oggetto di **esclusione** in relazione:

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali. In relazione a tali ipotesi, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto;
b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

Art. 16.2 – Atti relativi a concorsi e prove selettive.
Il partecipante ad una procedura selettiva ha diritto di accedere a tutti gli atti relativi alla stessa per poterne verificare la regolarità dello svolgimento e quindi non solo agli atti relativi alla sua posizione personale e ai documenti formati dalla Commissione esaminatrice (a partire dai verbali), ma anche agli atti e ai documenti relativi agli altri partecipanti.
Fanno eccezione i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi, ai sensi dell'art. 24, co. I, lett. D) della L. n. 241/1990 ss.mm.ii..

Art. 16.3 – Atti relativi a procedimenti disciplinari.
In caso di istanza di accesso agli atti relativi ad un procedimento pendente davanti al Responsabile del dipendente, il procedimento di accesso è gestito interamente dal Responsabile stesso, avvalendosi, se necessario, della consulenza della Segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i cui pareri non sono vincolanti.
In caso di istanza di accesso agli atti relativi ad un procedimento pendente davanti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il procedimento di accesso è gestito interamente dalla Segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sentito il Presidente dell'UPD.
In entrambi i casi, se l'istanza di accesso proviene dal dipendente direttamente interessato al procedimento disciplinare:

- l'istanza stessa dovrà essere evasa tempestivamente, in modo da garantire il diritto di difesa del dipendente stesso;
- il dipendente può ottenere copia del fascicolo provando la propria identità, senza ulteriori formalità e senza dover pagare le spese di cui all'art. 15 del presente Regolamento.

Art. 16.4 - L'accesso nell'ambito delle indagini difensive (art. 391 quater c.p.p.).
In conformità all'art. 391 quater c.p.p., ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso di ASST ed estrarne copia a sue spese. In tal caso, l'istanza deve contenere i seguenti elementi:

a) sotto il profilo soggettivo, ovvero del difensore che presenta l'istanza:
    1) legittimazione, ovvero iscrizione all'albo degli avvocati;
    2) nomina, documentata ai sensi dell'art. 27 disp. att. c.p.p. (mediante una

dichiarazione scritta prodotta dal difensore medesimo, un verbale della autorità che procede o un atto dell'autorità giudiziaria nel quale è documentata la nomina del difensore d'ufficio). Per le sole investigazioni preventive l'avvocato deve allegare la nomina appositamente finalizzata alle investigazioni preventive - con la necessità della sottoscrizione del cliente, autenticata ai sensi dell'art. 391-nonies c.p.p., anche dal difensore medesimo - e precisare, sia pure per somme linee, il fatto storico che potrà essere oggetto di accertamento nel futuro processo, compatibilmente con il segreto professionale;

3) organo giurisdizionale e numero del procedimento penale o civile, non essendo sufficiente affermare l'esistenza di un processo in corso;
4) indirizzo dello studio professionale nel quale sarà conservata la documentazione richiesta;
5) sottoscrizione con firma leggibile (diversamente la sottoscrizione è nulla) o, in caso di corrispondenza mediante PEC, con firma digitale,

b) sotto il profilo oggettivo, elementi idonei per:
   1) individuare il documento richiesto;
   2) valutare la necessità di disporre del documento a fini difensivi secondo criteri di:
   - pertinenza rispetto all'imputazione;
   - indispensabilità della conoscenza del documento (anche se attinente a dati particolari quali ad esempio quelli rivelatori dello stato di salute) e non eccedenza rispetto all'esercizio del diritto di difesa;
   - parità di rango tra il diritto che si vuole difendere nel processo e il diritto alla riservatezza di dati personali, con particolare attenzione alla categoria di dati particolari ovvero relativi a condanne penali, a reati o a connesse misure di sicurezza ex art. 10 GDPR. Tale valutazione va fatta in relazione al diritto sottostante che si vuole difendere, e non in relazione al generico diritto di difesa.

Possono valere le indicazioni di cui all'art. 10 con riferimento a "Elementi in materia di diritto alla riservatezza e protezione dei dati personali".

PARTE III – ACCESSO EX D.LGS. N. 33/2013

Art. 17 - L' accesso civico.

In relazione all'obbligo di pubblicazione posto in carico alla ASST ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii. e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) vigente, chiunque può presentare un'istanza per accedere a documenti, informazioni e dati di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (c.d. accesso civico), senza necessità di provare la propria legittimazione soggettiva né di fornire motivazione. Tale istanza è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. In particolare, il RPCT provvede a:

- risponde al richiedente, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale;
- a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti di cui era stata omessa la

pubblicazione obbligatoria e a darne comunicazione al richiedente, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 18 - L' accesso civico generalizzato.

In conformità a quanto disposto da D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii., chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da ASST, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del suddetto decreto, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (c.d. accesso civico generalizzato). In tal caso:

- l'interessato, senza necessità di fornire prova di legittimazione soggettiva né motivazione, presenta un'istanza all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- il Responsabile del Procedimento, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare 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. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione è sospeso fino all'eventuale opposizione;
- decorso il suddetto termine, il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In particolare, ASST provvede:
    - a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti;
    - nel caso di accesso civico generalizzato cui sia seguita opposizione del controinteressato, a dare comunicazione dell'accoglimento anche a quest'ultimo e a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato;
    - a motivare il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii.;
- si applicano le norme del presente Regolamento e i principi in materia di privacy in quanto compatibili.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni (sentito il Garante per la protezione dei dati personali se l'accesso è stato negato o differito a tutela della riservatezza: in tal caso, il termine per la decisione del RPCT è sospeso dalla comunicazione al Garante e fino alla ricezione del parere di quest'ultimo e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni).

PARTE IV – ACCESSO DEI CONSIGLIERI REGIONALI

Art. 19 - L'accesso dei Consiglieri Regionali.

Le istanze presentate dai consiglieri regionali ai sensi dell'articolo 13, comma 5, dello Statuto di Regione Lombardia e dell'art. 112 del Regolamento interno di Regione Lombardia possono avere ad oggetto copia di atti e documenti utili all'esercizio del loro mandato, se disponibili. Le richieste

debbono essere riferite ad oggetti determinati. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate ad un controllo generalizzato delle attività.
La ASST, cui spetta entrare nel merito della valutazione della richiesta -eventualmente sindacabile dal giudice amministrativo- essendo l´unico soggetto competente ad accertare l´ampia e qualificata posizione di pretesa del consigliere all´ottenimento delle informazioni *ratione officii*, è tenuta a rispettare i principi di pertinenza e non eccedenza dei dati personali trattati e, quando la richiesta di accesso riguarda dati particolari, la loro indispensabilità, consentendo nei singoli casi l´accesso alle sole informazioni che risultano indispensabili per lo svolgimento del mandato.
La disciplina sulla protezione dei dati personali, con riferimento al trattamento di dati particolari effettuato da soggetti pubblici, considera, infatti, di rilevante interesse pubblico il trattamento delle sole informazioni indispensabili allo svolgimento della funzione di controllo, di indirizzo politico o di sindacato ispettivo e per l´accesso a documenti riconosciuto dalla legge e dai regolamenti degli organi interessati per esclusive finalità direttamente connesse all´espletamento di un mandato elettivo, quale quello -appunto - dei consiglieri regionali.
L'istanza è presentata, in forma libera, al Direttore Generale.
Il Responsabile del procedimento è individuato ai sensi dell'art. 8. L'istruttoria è condotta in collaborazione con la UOC Legale, Giuridico e Affari Generali, che predispone l'atto finale e lo sottopone al Direttore Strategico competente per un parere e al Direttore Generale per la firma.
La richiesta di accesso deve essere soddisfatta entro il termine di quindici giorni lavorativi, intesi da lunedì a venerdì, dalla sua presentazione.
Le relative notizie, informazioni, atti e documenti sono forniti con l'osservanza di quanto stabilito dalla legge e dagli atti menzionati nel comma 1 del presente articolo.

PARTE V – TUTELA DEGLI INTERESSI CONTRAPPOSTI

Art. 20 – Tutela degli interessi contrapposti.

I presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti **dati personali** sono disciplinati dalla L. n. 241/1990 ss.mm.ii. e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso (art. 59, co. I, del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003). Pertanto:

- l'accesso può essere escluso, in base alle disposizioni vigenti, 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 (art. 24, co. VI, lett. D della L. n. 241/1990 ss.mm.ii.);
- 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 (art. 24, co. VII, della L. n. 241/1990 ss.mm.ii.);
- se vi è il coinvolgimento di **dati comuni** sarà sufficiente, affinché la domanda di accesso possa essere valutata positivamente dal punto di vista privacy, che i dati vengano richiesti per

curare la difesa giudiziale/esercitare il diritto di difesa (senza alcuna valutazione in merito al diritto sottostante al diritto di difesa);

- se vi è il coinvolgimento di **dati particolari** (ex sensibili), **non riguardanti la salute e la vita sessuale**, sarà sufficiente, per una valutazione positiva della richiesta dal punto di vista privacy, che venga rispettato il principio di necessità;
- se vi è il coinvolgimento di **dati idonei ad indicare lo stato di salute e/o la vita sessuale**, la domanda di accesso può essere valutata positivamente dal punto di vista privacy, solo ed esclusivamente, se, sulla scorta di documentazione a supporto della necessità di acquisizione dei dati richiesti, si possano ritenere rispettati i seguenti principi:
  (i) il **principio del pari rango**: deve essere effettuata una concreta valutazione del "rango" del diritto del terzo richiedente l'accesso alla documentazione, utilizzando come parametro di raffronto non tanto il diritto di azione e difesa, che pure è costituzionalmente garantito, quanto il diritto sottostante che il terzo intende far valere sulla base della documentazione che chiede di conoscere: tale sottostante diritto può essere ritenuto di pari rango rispetto al diritto alla privacy dell'interessato se fa parte della categoria dei diritti della personalità o è, almeno, annoverabile tra i diritti e le libertà fondamentali di cui gode il terzo;
  (ii) il **principio dell'indispensabilità**: si deve verificare, anche ai fini dell'accoglimento solo parziale dell'istanza, se taluni o tutti i dati personali relativi alla salute oggetto di richiesta siano effettivamente necessari allo scopo perseguito dal terzo istante.

I presupposti, le modalità e i limiti per l'esercizio del diritto di accesso civico restano disciplinati dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 59, co. I bis, del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003). Pertanto, si applicano i limiti previsti dall'art. 5 bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e quindi:

1. se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
   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;
2. se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
   a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
   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.
3. nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di

specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Eventuali modifiche delle norme sopra citate prevalgono sul presente Regolamento.

PARTE VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 –Informativa privacy

L'informativa per il trattamento dei dati personali dell'istante è pubblicata sul sito istituzionale di ASST.

Art. 22 –Validità

Il presente Regolamento entra in vigore dal 01.01.2023 e si applica alle istanze pervenute dopo tale data.

Art. 23 –Rinvio

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative vigenti.

DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

00 - Mod DA 51 "Istanza di accesso ai documenti amministrativi"

00 - Inf DA 11 "Informativa privacy Regolamento 679/2016/UE - Informativa Interessati – Gestione istanze di accesso agli atti"