



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO (DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO, DATI PERSONALI)

(approvato con deliberazione del 10 settembre 2025 n. 875)

Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
03 Settembre 2025	Revisione dei contenuti	Avv. A. Bricchi (DIR-SC AAGG e Legali) Dott. G. Capizzi Dott. A Cortese Dott.ssa V. Loscalzo	Dott.ssa Caterina Baccilieri (RQA)	Avv. V. Centola (DAA)

"Il presente documento in formato cartaceo è da considerarsi fuori controllo, salvo la presenza di firma di approvazione".



TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

1. Al fine di assicurare i principi di trasparenza, pubblicità ed efficacia dell'attività amministrativa della ASST Nord Milano (di seguito ASST, Ente o Azienda) e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto, a chiunque vi abbia interesse, il diritto di accesso a documenti amministrativi e dati personali, nonché il diritto di accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato, secondo le modalità di cui al presente Regolamento ed in armonia con la normativa vigente.
2. L'Ente, a mezzo anche del presente Regolamento, intende dare attuazione ai principi di trasparenza, intesa come accessibilità totale a dati e documenti detenuti, nella propria qualità di pubblica amministrazione, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

ART. 2 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto:
 - A) di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. e del regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e ss.mm.ii.;
 - B) di accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5 comma 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.;
 - C) di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.;
 - D) di accesso ai dati personali ai sensi degli artt. 15-18 del Regolamento UE 2016/679, nonché del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii..
2. L'accesso alla documentazione sanitaria è invece disciplinato da apposita procedura aziendale ed è garantito dalle Direzioni Mediche di Presidio che, nei termini previsti dalla normativa, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii., nonché alla L. 8 marzo 2017, n. 24, forniscono, ricorrendone i presupposti, la documentazione sanitaria oggetto di accesso all'avente diritto.

**ART. 3 – DEFINIZIONI**

1. Per diritto di accesso documentale (Legge 7 agosto 1990, n. 240) si intende il diritto degli interessati – persone fisiche, associazioni, imprese portatrici di un interesse giuridicamente rilevante – di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
3. Costituisce “atto amministrativo” qualunque manifestazione di volontà, desiderio, conoscenza o giudizio assunta dai competenti organi dell'ASST, nell'esercizio delle potestà amministrative di competenza.
4. Per diritto all'accesso civico semplice si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione è obbligatoria *ex lege*, nei casi in cui la relativa pubblicazione sia stata omessa (art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni);
5. Per diritto all'accesso civico generalizzato si intende il diritto di chiunque di accedere a dati, a documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (art. 5, comma 2 D.lgs. n. 33/2013), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis dello stesso D.lgs. n. 33/2013;
6. Per diritto di accesso ai dati personali si intende il diritto dell'interessato di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguarda e, in caso di conferma, di chiedere ed ottenere l'accesso a tali dati, una copia degli stessi, la rettifica, cancellazione o aggiornamento degli stessi ed in generale tutte le informazioni od operazioni correlate ai sensi degli artt. 15-22 del Regolamento UE 2016/679.

**TITOLO II
ACCESSO AGLI ATTI****SEZIONE I
ACCESSO DOCUMENTALE (L. 241/1990 e D.P.R. 184/2006)****ART. 4 – TITOLARITA' ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. La ASST riconosce la titolarità del diritto di accesso, ai sensi della L. n. 241/1990, a tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, i soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento o all'atto del quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti e ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Azienda; non è consentito l'accesso ad atti e documenti il cui iter procedimentale non sia stato ancora completato; eventuali richieste di accesso a tali atti non saranno soddisfatte e la relativa istanza dovrà essere riproposta.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'ASST che non abbiano forma di



documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono e dal D.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato.

4. L'ASST non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso documentale ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 184/2006.
5. Il diritto di accesso è esercitabile entro i termini di cui alle norme vigenti in materia.

ART. 5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Dirigente del Servizio/Struttura o dell'Ufficio competente a formare l'atto ovvero a detenerlo stabilmente o altro dipendente addetto alla struttura competente delegato dal suindicato Dirigente.
2. Il Responsabile del procedimento è tenuto a:
 - ricevere la richiesta di accesso;
 - accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
 - valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
 - accertare che il documento non rientri tra le categorie dei documenti sottratti all'accesso ai sensi della normativa vigente in materia;
 - accertare che il documento non rientri tra le categorie dei documenti sottratti all'accesso ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali, con facoltà di formulare specifico quesito al DPO (Data Protection Officer) della ASST, sia in ordine al bilanciamento degli interessi, sia nei casi di particolare complessità;
 - verificare l'esistenza di eventuali controinteressati e comunicare agli stessi l'avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 3 D.P.R. n. 184/2006;
 - comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto.

ART. 6 – MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente Regolamento. L'esame dei documenti è gratuito, fatto salvo l'eventuale costo relativo ai diritti di ricerca e di visura, se previsto. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, secondo il tariffario di cui al Titolo III del presente Regolamento e salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve essere rivolta direttamente alla Struttura/Servizio che ha prodotto l'atto, ovvero trasmessa con invio al Protocollo Generale Aziendale o all'URP.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 14 del presente Regolamento e debbono essere motivati.
4. L'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.
5. Il diritto di accesso si esercita con le seguenti modalità:
 - a) accesso in via informale;
 - b) accesso formale.



ART. 7 – ACCESSO INFORMALE

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, rivolgendo richiesta, anche verbale, direttamente presso l'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente: il richiedente è invitato contestualmente a compilare e sottoscrivere l'apposito modulo (allegato n. 1) per la richiesta di accesso, che deve essere consegnato all'Ufficio Protocollo Aziendale per l'obbligatoria registrazione e protocollazione.
2. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'URP che dovrà far pervenire la richiesta all'Ufficio Protocollo Aziendale per l'obbligatoria registrazione e protocollazione.
3. L'interessato è tenuto ad indicare gli estremi del documento/atto oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, con le motivazioni per cui si chiede l'accesso, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
4. La richiesta di accesso informale è possibile solo qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sulla accessibilità della documentazione richiesta o sull'esistenza di controinteressati, ed è subordinata alla immediata accessibilità e disponibilità della documentazione: in tali casi la richiesta è esaminata ed accolta mediante esibizione del/i documento/i richiesto/i, ovvero altra modalità idonea.
5. Qualora sia possibile l'accoglimento in via immediata della richiesta di accesso, l'interessato è chiamato a sottoscrivere dichiarazione di avvenuta presa visione dei documenti richiesti.
6. In ogni caso, qualora in base al contenuto del documento richiesto venga riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale di accesso.

ART. 8 – ACCESSO FORMALE

1. L'accesso in via formale è esercitato, nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento in via informale della richiesta di visione e/o estrazione di copie:
 - a) a causa della complessità dell'istruttoria o dell'iter procedurale;
 - b) quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento;
 - c) quando venga riscontrata l'esistenza di controinteressati.
2. In ogni caso, il richiedente può sempre presentare richiesta formale.
3. Al di fuori dei casi disciplinati dal precedente art. 7 la richiesta di accesso agli atti ed ai documenti deve essere presentata per iscritto, in carta semplice, avvalendosi della modulistica pubblicata sul sito internet dell'Ente (allegato 1):
 - a) Per via telematica: il modulo debitamente compilato, con allegata copia del documento di identità deve essere trasmesso all'indirizzo PEC dell'Ufficio Protocollo Aziendale → protocollo@pec.asst-nordmilano.it.
 - b) Per posta ordinaria o consegna a mani: il modulo debitamente compilato, con allegata fotocopia del documento di identità del richiedente, potrà essere trasmesso all'indirizzo: ASST NORD Milano – Ufficio Protocollo Aziendale - Viale Matteotti n. 83 - 20099 Sesto San Giovanni (MI).



Qualora la richiesta pervenga via fax o per posta elettronica non certificata, la stessa può essere accolta a condizione che alla stessa sia allegata fotocopia del certificato di identità. L'Ufficio Protocollo Aziendale provvede a protocollare e ad assegnare la richiesta all'ufficio competente per la trattazione.

4. Qualora la richiesta di accesso preveda il rilascio di copia di documenti, gli stessi possono essere trasmessi per via telematica in formato elettronico non modificabile; in alternativa le informazioni richieste saranno fornite su supporto cartaceo o, nei casi previsti dall'art. 13, comma 1, su supporto informatico. Il richiedente è, in ogni caso, tenuto al pagamento anticipato dei diritti di ricerca e visura, e, alternativamente, del costo dei supporti informatici o dei costi di fotocopatura.
5. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta. La decorrenza di tale termine rimane sospesa, nel caso in cui vengano individuati controinteressati, dal giorno di invio della comunicazione di cui al comma 2 dell'art. 10 sino a quello di ricezione dell'eventuale opposizione da parte del/dei controinteressato/i o, in alternativa, sino alla scadenza dei 10 giorni di cui al comma 5 del citato articolo.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ufficio interessato, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della stessa, è tenuto a darne comunicazione al richiedente; il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
7. Qualora i documenti richiesti necessitino di particolari ricerche d'archivio o di rilevante entità, il termine può essere differito per il tempo necessario al reperimento dei documenti.
8. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti avviene, di norma, presso l'Ufficio competente per la trattazione al quale risulta essere stata assegnata l'istanza.

ART 9 – CONTENUTO DELL'ISTANZA

1. Ove non si utilizzi il modulo predisposto dall'ASST, l'istanza di accesso formale, datata e firmata dal richiedente, dovrà contenere:
 - a) gli estremi del documento/atto oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b) la motivazione posta a sostegno della richiesta, motivazione che deve essere atta a comprovare l'interesse del richiedente;
 - c) copia di documento di identità del richiedente;
 - d) indicazione degli eventuali poteri rappresentativi del richiedente;
 - e) recapito (indirizzo, numero di telefono e indirizzo e-mail) per eventuali comunicazioni in merito alla richiesta presentata;
 - f) indicazione (eventuale) delle generalità della persona che effettuerà l'esame dei documenti, qualora diverso dal richiedente;
 - g) specificazione se la richiesta di accesso si limita alla visione o se si richiede anche il rilascio della copia semplice di uno o più atti o documenti (indicazione precisa degli atti/documenti di cui si chiede il rilascio in copia) ovvero il rilascio della copia autenticata.

ART. 10 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Per "controinteressati", si intendono 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.



2. Se l'Ufficio, cui è indirizzata la richiesta di accesso, individua soggetti controinteressati, è tenuto a comunicare agli stessi la ricezione da parte dell'Ente di una richiesta di accesso agli atti. La comunicazione deve contenere l'avviso al controinteressato, che, nel termine di dieci giorni, può formulare motivata opposizione alla richiesta di accesso a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o, per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. Al soggetto che ha avanzato la richiesta di accesso è data notizia della comunicazione di cui al comma 2.
4. Nell'individuazione dei controinteressati si deve tenere conto anche dei documenti richiamati dall'atto oggetto della richiesta di accesso e appartenenti al medesimo procedimento, ai quali è consentita la facoltà di accesso.
5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la ASST provvede in merito alla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2.

ART. 11 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta di accesso viene fornita all'interessato entro i termini di cui all'art. 8 e contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio cui rivolgersi per la visione degli atti/documenti, nonché di un congruo periodo di tempo, entro il quale esercitare il diritto di accesso (presa visione o acquisizione di copia); il Responsabile della Struttura che detiene l'atto oggetto del procedimento di accesso è incaricato della messa a disposizione del documento nei tempi stabiliti, in qualità di responsabile del procedimento.
2. Qualora la richiesta di accesso preveda il rilascio di copia degli atti, la comunicazione di cui al precedente comma 1 riporterà l'indicazione dell'importo da versare preventivamente; nel caso siano state richieste copie in bollo, la predetta comunicazione, oltre all'indicazione della somma da versare preventivamente, contiene l'indicazione del numero di marche da bollo necessarie, che l'interessato consegnerà all'atto del ritiro della documentazione richiesta; l'apposizione di tali marche da bollo e il loro annullamento avviene prima della consegna degli atti/documenti, a cura dell'incaricato dell'ufficio rilasciante.
3. L'esame della documentazione e il ritiro delle copie avviene a cura del sottoscrittore della richiesta di accesso, o della diversa persona eventualmente indicata in tale richiesta; in ogni caso gli stessi devono comprovare le proprie generalità mediante esibizione di valido documento d'identità, la cui copia viene allegata agli atti, unitamente all'attestazione degli stessi di aver eseguito la presa visione degli atti/documenti e/o di aver ritirato le copie richieste. Il richiedente, o la persona da questi incaricata, possono essere, eventualmente, accompagnati da altra persona, di cui vanno specificate le generalità che devono, poi, essere registrate in calce alla richiesta.
4. Nel caso si presentasse persona diversa dal sottoscrittore della richiesta di accesso o dalla persona eventualmente in tale richiesta indicata, l'accesso agli atti o la consegna della documentazione può avvenire solo nel caso la persona in questione produca specifica delega da parte di chi ebbe a sottoscrivere la richiesta di accesso, debitamente sottoscritta ed accompagnata da copia di un documento di identità del delegante; il delegato deve in ogni caso comprovare la propria identità e sottoscrivere attestazione di aver eseguito la presa visione degli atti/documenti o di aver ritirato le copie richieste.
5. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, fatte salve le eccezioni di



legge o del presente Regolamento, anche la facoltà di accesso agli altri documenti richiamati dallo stesso e appartenenti al medesimo procedimento, purché in possesso dell'Ufficio interessato. In questo caso, il diritto all'accesso degli ulteriori documenti è esercitato mediante semplice richiesta verbale, oppure, ove non sia possibile procedere ad accesso informale, si procede all'accesso formale con le modalità per esso previste.

6. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di cui al precedente comma 1, nelle ore di ufficio ed alla presenza del personale addetto.
7. In coerenza con le previsioni di legge, anche penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
8. Compatibilmente con la normale funzionalità degli Uffici, l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione; è vietato eseguire fotografie dei documenti esaminati o qualsiasi altro tipo di riproduzione non autorizzata.
9. Alla scadenza del termine fissato per l'esercizio del diritto di accesso di cui al precedente comma 1, si procederà all'archiviazione della richiesta.

ART. 12 – RILASCIO DI COPIE DEGLI ATTI/DOCUMENTI

1. Il rilascio di copie dei documenti è subordinato al pagamento anticipato dei costi di riproduzione e di ricerca fissati al Titolo III del presente Regolamento.
Qualora l'interessato desideri ottenere il rilascio di copie autenticate, deve precisarlo espressamente nella richiesta di accesso: in tale caso le copie autenticate saranno rilasciate in bollo, ai sensi dell'art. 4, comma 1, della tariffa "allegato A" del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642; anche la richiesta deve essere in regola con le disposizioni in materia di bollo.
2. Per il rilascio delle copie autenticate, l'interessato fornisce all'Ufficio competente le marche da bollo nel numero necessario, calcolate in base a quanto prescritto dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e ss.mm.ii.
3. Il Dirigente Responsabile dell'Ufficio interessato o il funzionario dallo stesso delegato provvede all'autentica delle copie degli atti e documenti i cui originali sono depositati presso detto Ufficio.
4. Nel caso in cui l'interessato, per qualsiasi motivo, non provveda al ritiro delle copie richieste, lo stesso è comunque tenuto al pagamento dei costi di cui al comma 1 del presente articolo.

ART. 13 – RILASCIO COPIE DI ATTI/DOCUMENTI SU SUPPORTO INFORMATICO

1. Ove per la quantità o la dimensione dei documenti richiesti, ovvero in presenza di altre ragioni organizzative, il Dirigente Responsabile dell'Ufficio interessato lo ritenga opportuno, il diritto di accesso potrà essere soddisfatto mediante rilascio delle copie su supporto informatico.
2. Ove l'accesso riguardi informazioni contenute in strumenti informatici, la copia dei dati informatizzati può essere rilasciata su appositi supporti, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.
3. Nei casi di cui ai commi 1) e 2) del presente articolo i dati contenuti nel supporto informatico dovranno essere in formato non modificabile.
4. Nelle fattispecie di cui al presente articolo, il richiedente dovrà riconoscere, sempre in via anticipata, all'ASST, oltre al pagamento dei normali diritti di ricerca e visura, il costo dei supporti elettronici utilizzati.



ART. 14 – NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. L'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso sono comunicati al richiedente entro il termine di trenta giorni di cui al precedente art. 8, fatte salve la sospensione del termine di cui al comma 7 del medesimo articolo, e la sospensione di cui al precedente art. 11 e sono opportunamente motivati.
2. In caso di differimento del diritto di accesso, il termine di trenta giorni per consentire l'accesso agli atti del richiedente comincia a decorrere dal giorno in cui viene meno la necessità di riservatezza degli stessi, senza che l'interessato riproponga la richiesta di accesso agli atti/documenti.
3. Contro le decisioni di esclusione, differimento e limitazione sono esperibili i rimedi previsti dall'art. 25 comma 4 della L. n. 241/1990 e art. 12 del D.P.R. n. 184/2006 e ss.mm.ii.

ART. 15 – DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE/DIFFERIMENTO/LIMITAZIONE

1. ESCLUSIONE:

- a) Il diritto di accesso è escluso per gli atti e documenti di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., del DPR 27 giugno 1992, n. 352 e ss.mm.ii. e per gli atti e documenti indicati nella normativa speciale.

In particolare, con riguardo alla specifica attività espletata da questa Azienda e tenuto conto della disciplina prevista dal Regolamento UE 2016/679, il diritto di accesso, salvo non sia previsto da una specifica disciplina di legge, è escluso per i seguenti documenti:

- I. I documenti che riguardino la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, associazioni e imprese, con particolare riferimento agli interessi sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'ASST dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
- II. Documenti che riguardano l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.
- III. Documentazione amministrativa richiesta a ditte titolari di contratto con l'Azienda o a ditte partecipanti a procedure concorsuali, quali, a titolo indicativo e non esaustivo: certificati anagrafici, certificazioni antimafia, certificati penali, certificati su eventuali misure di prevenzione, informazioni bancarie.
- IV. I pareri legali e tecnici resi da consulenti esterni, anche se citati nei relativi provvedimenti amministrativi.
- V. Documenti e/o atti connessi ad eventuali liti instaurande o già insorte ed in particolare i pareri pro veritate, gli scritti difensivi degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne riservate, nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio e ciò a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'amministrazione ed in ossequio a quanto previsto dall'art. 622 del codice penale e dell'art. 200 del codice di procedura penale.
- VI. Fascicoli personali dei dipendenti, fatta eccezione per l'interessato.
- VII. Documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti, fatta eccezione per il diretto interessato.
- VIII. Documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti, fermi restando gli obblighi di pubblicità previsti dalle disposizioni di legge.
- IX. Documenti preparatori degli atti amministrativi generali di pianificazione e di



programmazione, documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento dei concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi.

- X. Documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari e di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diritto interessato.
 - XI. Rapporti alla Procura Generale e alle procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si debba accertare la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale.
 - XII. Atti e documenti che contengano gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche e tecniche, fatto salvo quanto previsto dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24.
- b) Non sono comunque accessibili le informazioni in possesso dell'ASST che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
 - c) Non sono ammesse istanze di accesso generiche relative ad intere categorie di documenti preordinate ad un controllo generalizzato sull'attività dell'Azienda.
 - d) Con riferimento alla materia dei contratti pubblici, si rinvia alla Sezione II del presente Titolo.

2. DIFFERIMENTO:

Fatta salva la disciplina prevista dal D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, sino 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, ed in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli articoli 94, 95 e 98 del D.Lgs. n. 36/2023 e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino alla aggiudicazione;
- d) in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni presupposti, fino alla aggiudicazione;
- e) in relazione alla verifica dell'anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase di valutazione delle offerte, fino alla aggiudicazione.

Gli atti di cui alle sopra estese lettere a), b) c) d) ed e), fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

L'inosservanza di quanto previsto al precedente paragrafo – fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 4 – comporta l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale. Per i pubblici ufficiali e per gli incaricati di pubblico servizio l'inosservanza di quanto sopra – fatto salvo quanto previsto dal successivo punto 4 – comporta l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale.

3. LIMITAZIONE: è limitato l'accesso nei seguenti casi:

- I. qualora l'accesso venga in rilievo per la cura o la difesa di interessi, ma si scontri con l'esigenza di riservatezza di terzi, l'Azienda può limitare l'accesso alla sola visione degli atti,



senza consentirne l'estrazione di copia (ad esempio per salvaguardare il *know-how* di elaborati progettuali presentati da una ditta partecipante ad una gara indetta dall'Azienda);

- II. qualora determinati documenti contengano dati non accessibili, detti documenti possono essere ammessi all'esame o rilasciati in copia al richiedente, previo occultamento delle sole informazioni la cui conoscenza costituisca effettivo pregiudizio di interessi giuridicamente tutelati.

4. GARANZIE

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 personali e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 15 del Regolamento UE 2016/679, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. L'accesso non può mai essere limitato o escluso per l'Autorità Giudiziaria e per le Forze dell'ordine. L'accesso è altresì consentito alle pubbliche amministrazioni che lo richiedono, ai fini di istruttoria di pratiche di competenza, fatto salvo quanto indicato nel presente articolo.

SEZIONE II

DIRITTO DI ACCESSO IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI (D.lgs. n. 36/2023)

ART. 16 – MODALITA' DI ACCESSO

1. Le modalità di esercizio del diritto di accesso in materia di contratti pubblici successivamente alla data di aggiudicazione sono disciplinate dall'art. 36 del D.Lgs. n. 36/2023.
2. L'offerta dell'operatore economico risultato aggiudicatario, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti della aggiudicazione sono resi disponibili, attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata dalla ASST a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi, contestualmente alla comunicazione digitale dell'aggiudicazione.
3. Agli operatori economici collocatisi nei primi 5 posti in graduatoria sono resi disponibili, attraverso la piattaforma digitale in uso presso la ASST, gli atti di cui al precedente paragrafo, nonché le offerte dagli stessi presentati.
4. Nella comunicazione di aggiudicazione, l'ASST Nord Milano dà atto delle decisioni assunte sulle eventuali richieste di oscuramento di parti delle offerte indicate dagli operatori in relazione alle informazioni che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali.
5. Le decisioni assunte da ASST Nord Milano sulle richieste di oscuramento sono impugnabili ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo (D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104), con ricorso notificato e depositato entro 10 giorni dalla comunicazione digitale della aggiudicazione.
6. Qualora la ASST Nord Milano ritenga insussistenti le ragioni di segretezza indicate dall'offerente, l'ostensione delle parti dell'offerta di cui è stato richiesto l'oscuramento non è comunque consentita prima del decorso del termine di impugnazione, pari a 10 giorni.

ART. 17 – LIMITAZIONI

1. In ossequio a quanto indicato dal D.lgs. n. 36/2023, fatta salva la disciplina prevista per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso ed ogni forma di divulgazione possono essere esclusi in relazione:



- I. alle informazioni fornite nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano – secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente – segreti tecnici o commerciali, anche risultanti da scoperte, innovazioni, progetti tutelati da titoli di proprietà industriale, nonché di contenuto altamente tecnologico;
- sono, invece, esclusi in relazione:
- II. ai pareri legali acquisiti dall'ASST per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- III. 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 ;
- IV. alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dalla ASST Nord Milano, ove coperte da privativa intellettuale.
2. In relazione alle ipotesi di cui ai suindicati punti I. e IV. è comunque consentito l'accesso al concorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici rappresentati in relazione alla specifica procedura di gara nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

SEZIONE III**ACCESSO CIVICO SEMPLICE (D.lgs. n. 33/2013)****ART. 18 – LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

1. L'accesso civico semplice (art. 5, comma 1 D.Lgs. n. 33/2013) è il diritto di chiunque di richiedere documenti, dati ed informazioni dei quali la pubblicazione è obbligatoria *ex lege*, nei casi in cui tale pubblicazione sia stata omessa.
2. L'ASST assicura la piena attuazione del diritto di accesso civico semplice a tutti gli atti, documenti e dati dei quali la normativa di riferimento prevede come obbligatoria la relativa pubblicazione.
3. La richiesta di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non si chiede motivazione e presuppone la gratuità del riscontro e dell'accesso.

ART. 19 – PRESENTAZIONE ISTANZA ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. L'istanza di accesso civico semplice identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e deve essere presentata avvalendosi della modulistica pubblicata nella sezione amministrazione trasparente del sito web aziendale alla voce *“Altri Contenuti – Accesso civico:*

Per via telematica – Il modulo debitamente compilato, unitamente a copia del documento di identità può essere trasmesso - secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche - al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) all'indirizzo PEC protocollo@pec.asst-nordmilano.it.

Per posta ordinaria - Il modulo debitamente compilato, con allegata fotocopia del documento di identità del richiedente, può essere trasmesso all'indirizzo: ASST Nord Milano – c.a. Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza - Viale Matteotti n. 83 - 20099 Sesto San Giovanni (MI).



2. Entro trenta giorni l'ASST procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
3. Qualora il documento, l'informazione o il dato richiesto risultino già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'ASST indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9-bis della L. n. 241/1990 che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9 ter del medesimo articolo, provvede alla pubblicazione sul sito web www.asst-nordmilano.it trasmettendo contestualmente all'istante quanto richiesto, ovvero dando comunicazione al medesimo dell'avvenuto pubblicazione, con indicazione del collegamento ipertestuale.
5. In caso di mancato riscontro, il richiedente può inoltre, ricorrere al TAR, secondo le disposizioni di cui al D.lgs. n. 104/2010.

SEZIONE IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 20 – TITOLARITA' DEL DIRITTO ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'istituto dell'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art 5, commi 2,3,5,6,7 e 9 del D.lgs n. 33/2013, come modificato dal citato D.lgs n.97/2016, si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non necessita di essere motivata.

ART. 21 – AMBITO OGGETTIVO

1. Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'ASST Nord Milano che al riguardo, per evadere la richiesta, osserva i seguenti criteri:
 - a) non è tenuta a formare, raccogliere o procurarsi informazioni che non sono già in suo possesso, ma deve limitarsi a rispondere sulla base della documentazione e delle informazioni rientranti nella sua effettiva disponibilità, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso civico generalizzato;
 - b) è tenuta ad espletare le operazioni di elaborazione che consentono l'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora sia funzionale a rendere possibile l'accesso nel rispetto dei diritti di riservatezza;
 - c) è tenuta a consentire l'accesso civico generalizzato anche quando abbia ad oggetto un cospicuo numero di documenti e informazioni, fatto salvo che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione (richieste massive). La ragionevolezza va valutata tenendo conto dei seguenti principi:
 - I. l'eventuale eccessività che comporterebbe l'attività di elaborazione che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati richiesti;



- II. le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare le richieste, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- III. la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.
2. Qualora si riscontrino le fattispecie sopradescritte l'ASST, prima di formalizzare un provvedimento di diniego, si riserva di contattare l'istante per invitarlo a ridefinire l'oggetto della richiesta entro i limiti compatibili con i principi di buon andamento della amministrazione e di proporzionalità.
 3. Le istanze non devono essere generiche o meramente esplorative, ma devono consentire l'identificazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto.
 4. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui al presente Regolamento, si rinvia altresì alle linee guida recanti indicazioni operative emanate dall'Autorità Nazionale anticorruzione, tra cui in particolare quelle di cui alla Deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1309.

ART. 22 – PRESENTAZIONE ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
2. L'istanza deve essere trasmessa, avvalendosi della modulistica pubblicata in Amministrazione trasparente, altri contenuti:
 - Per via telematica – Il modulo debitamente compilato, unitamente a copia del documento di identità può essere trasmesso all'indirizzo PEC dell'Ufficio Protocollo Aziendale → protocollo@pec.asst-nordmilano.it.
 - Per posta ordinaria – Il modulo debitamente compilato, unitamente a copia del documento di identità può essere trasmesso all'indirizzo: ASST NORD Miano – Ufficio Protocollo Aziendale - Viale Matteotti n. 83 - 20099 Sesto San Giovanni (MI).
3. L'Ufficio Protocollo Generale provvede a registrare, protocollare e ad assegnare la richiesta all'ufficio competente per la trattazione e per conoscenza al RPCT.
4. Oltre all'Ufficio Protocollo, sono competenti a ricevere ed a gestire le istanze in materia di accesso civico generalizzato i seguenti Uffici:
 - a) la struttura aziendale o l'ufficio che detiene i dati e le informazioni richieste.
 - b) l'URP.
5. Ove l'istanza pervenga direttamente agli Uffici competenti per materia, la stessa deve essere inoltrata all'Ufficio Protocollo, per la relativa protocollazione ed assegnazione.

ART. 23 – SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. Qualora l'Ufficio competente individui soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante comunicazione raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti che potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi, coincidenti con quelli di cui all'art. 5 bis, comma 2 del D.lgs. 33/2013. Al soggetto che ha avanzato richiesta di accesso civico generalizzato è data notizia della comunicazione resa ai controinteressati.
2. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.



3. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso a decorrere dalla data di comunicazione ai controinteressati fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.
4. Decorsi dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'ASST Nord Milano provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

ART. 24 – TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati, fatto salvo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 23 del Regolamento.

ART. 25 – ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. In caso di accoglimento l'ASST provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio competente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò al fine di consentire allo stesso di presentare richiesta di riesame o consentire ricorso al giudice amministrativo.
3. 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, come quantificato nel tariffario di cui al Titolo III del presente Regolamento.
4. Se l'interessato chiede di ricevere le copie tramite servizio postale, le stesse saranno trasmesse con oneri a carico del destinatario.
5. La consegna di copia cartacea del documento al richiedente deve essere attestata dall'Ufficio responsabile del procedimento in apposita dichiarazione per ricevuta sottoscritta dal richiedente.

ART. 26 – ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata delle informazioni.
2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza 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 loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
3. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un



pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - 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.
4. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, dai decreti e dai regolamenti, 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'art. 24, comma 1, L. n. 241/1990. I limiti all'accesso civico generalizzato sono posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo, che la ASST deve necessariamente valutare, applicando la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela degli interessi e della riservatezza, contemplati dall'ordinamento. Se i limiti di cui ai commi 2 e 3 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
 5. I limiti di cui ai commi 2 e 3 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura dell'atto. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 2 e 3, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 6. In materia di contratti pubblici, l'istituto dell'accesso civico generalizzato si applica nei termini degli artt. 35 e 36 del D.lgs. n. 36/2023 e nei limiti di cui all'art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013.
 7. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia, altresì, alle linee guida recanti indicazioni operative dell'ANAC, tra cui, in particolare, quelle adottate con Deliberazione n. 1309/2016.

ART. 27 – RICHIESTA DI RIESAME ED IMPUGNAZIONI

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancato riscontro entro il termine prescritto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT dell'ASST che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Il controinteressato può presentare richiesta di riesame nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, nei termini di cui agli artt. 23 e 25 del Regolamento.
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità alle legislative vigenti disposizioni in materia, il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.
4. Avverso la decisione dell'Ufficio competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione 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. n. 104/2010.

SEZIONE V REGISTRO DEGLI ACCESSI

ART. 28 – REGISTRO DEGLI ACCESSI



1. L'Azienda, ai sensi della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1309 e della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 maggio 2017, n. 2, istituisce il registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso al fine di:
 - semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie
 - favorire l'armonizzazione delle decisioni su istanze di accesso identiche o simili;
 - agevolare i cittadini nella consultazione delle istanze già presentate;
 - monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.
 Il Registro reca l'elenco delle richieste e riporta le seguenti informazioni:
 - tipologia del richiedente (privato, associazione, ente, autorità, ecc.);
 - data ricezione istanza;
 - oggetto della richiesta;
 - struttura/Servizio/Ufficio aziendale competente;
 - esito richiesta e data comunicazione esito.
2. L'Ufficio Protocollo Generale riceve, protocolla e smista le richieste di accesso che pervengono in Azienda; semestralmente provvede ad estrarre tutte le richieste di accesso pervenute e ad inoltrarle, in formato aperto, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), all'indirizzo anticorruzione.trasp@asst-nordmilano.it.
3. Il RPCT provvede ad integrare l'elenco con le richieste di accesso civico semplice a sé direttamente indirizzate e procede alla pubblicazione/aggiornamento del Registro degli accessi, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa in materia di privacy, nella sezione "Amministrazione Trasparente" "altri contenuti" del sito web istituzionale aziendale.
4. Ciascuna struttura detiene e forma il proprio Registro per le richieste di accesso (documentale, civico generalizzato) ricevute, istruite e decise dalla medesima, provvedendo a trasmetterlo semestralmente al RPCT, affinché possa essere creato il Registro unico, comprensivo dei registri di tutte le strutture interessate, da pubblicare sul sito web.

SEZIONE VI

DIRITTO DI ACCESSO AI DATI PERSONALI (ex Art. 15 Regolamento UE 2016/679)

ART. 29 – DIRITTO DI ACCESSO DELL'INTERESSATO

1. L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano ed in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali ed alle seguenti informazioni:
 - a) le finalità del trattamento;
 - b) le categorie di dati personali in questione;
 - c) i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
 - d) quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
 - e) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
 - f) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
 - g) qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla



loro origine;

- h) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento (UE) 2016/679, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.
2. Qualora i dati personali siano trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale, l'interessato ha il diritto di essere informato dell'esistenza di garanzie adeguate ai sensi dell'articolo 46 del Regolamento (UE) 2016/679 relative al trasferimento.
 3. Il titolare del trattamento fornisce una copia dei dati personali oggetto di trattamento. In caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, il titolare del trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune.
 4. Il diritto di ottenere una copia di cui al paragrafo 3 non deve ledere i diritti e le libertà altrui.
 5. L'interessato ha altresì diritto di ottenere dal titolare del trattamento il rispetto dei diritti di cui agli artt. 16-22 del Regolamento (UE) 2016/679, ai quali si rinvia.
 6. Per le modalità di accesso e per quanto non espressamente regolato dal presente articolo, si rinvia al Regolamento aziendale "Gestione esercizio diritti interessati".

TITOLO III

TARIFFARIO, MODULISTICA DISPOSIZIONI FINALI

SEZIONE I TARIFFARIO

ART. 30 – TARIFFE

1. Fatti salvi i casi in cui è prevista nel presente Regolamento e nella normativa vigente la gratuità, per l'accesso ad atti e documenti sono applicate le seguenti tariffe e diritti:
 - a) ricerca e visura:
 - I. documenti conservati agli atti dell'ufficio destinatario della richiesta per pratiche non archiviate e non chiuse: € 5,00;
 - II. documenti conservati agli atti dell'ufficio destinatario della richiesta per pratiche archiviate o chiuse: € 10,00 il primo documento, € 5,00 i successivi;
 - III. documenti relativi a pratiche chiuse e trasmesse all'archivio dell'Ente: € 20,00 il primo documento, € 6,00 i successivi;
 - b) costi di riproduzione:
 - I. riproduzione su fogli A4: € 0,50 a pagina;
 - II. riproduzione su fogli A3: € 1,00 a pagina;
 - III. riproduzione su CD o altro device: € 5,00.
2. Qualora il documento oggetto di accesso sia di pronta reperibilità e sia possibile la trasmissione per via telematica, il responsabile dell'Ufficio può disporre che l'accesso agli atti avvenga senza costi.

ART. 31 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Sul sito internet aziendale sono aggiornate le modalità di pagamento. In ogni caso, il responsabile del procedimento provvede ad informare l'istante, in caso di accesso soggetto a pagamento, degli importi da corrispondere e delle relative modalità di pagamento.



SEZIONE II MODULISTICA

ART. 32 MODULISTICA

1. Forma parte integrante del Regolamento la seguente modulistica:
 - All. 1: modulo per la richiesta di accesso ad atti/documenti ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm e ii.
 - All. 2: attestazione di avvenuto esercizio del diritto di accesso.
 - All. 3: attestazione del ritiro di copie di atti/documentazione.
 - All. 4: modulo per la richiesta di accesso civico semplice.
 - All. 5: modulo per la richiesta di accesso civico generalizzato.
2. La modulistica è pubblicata sul sito internet dell'Ente.
3. L'eventuale modifica o aggiornamento degli allegati non comporta la modifica del presente Regolamento.

SEZIONE III DISPOSIZIONI FINALI

ART. 33 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente provvedimento in tema di diritto di accesso agli atti ed è soggetto a pubblicazione.