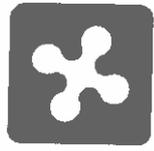


Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Monza

Q

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI E SANITARI, DELL'ACCESSO CIVICO  
E DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

---

Azienda Socio Sanitaria Territoriale Monza  
sede legale

20900 Monza MB - Via G. Pergolesi, 33 - Tel. 039.233.1 Fax 039.233.9775 - [www.asst-monza.it](http://www.asst-monza.it) P.IVA 09314290967 C.F. 09314290967

Q

---

## INDICE

---

<b>PREMESSA</b>	pag. 3
<b>SEZIONE I - L'ACCESSO DOCUMENTALE</b>	
ART. 1 Legittimazione sostanziale	pag. 3
ART. 2 Accesso alla documentazione amministrativa	pag. 4
ART. 3 Deliberazioni riservate	pag. 4
ART. 4 Responsabile del procedimento	pag. 4
ART. 5 Modalità di esercizio del diritto di accesso	pag. 5
ART. 6 Rappresentanza	pag. 5
ART. 7 Accesso informale	pag. 5
ART. 8 Accesso formale	pag. 6
ART. 9 Notifica ai controinteressati	pag. 7
ART. 10 Accoglimento della richiesta	pag. 8
ART. 11 Preavviso di rigetto	pag. 8
ART. 12 Non accoglimento della richiesta	pag. 9
ART. 13 Esclusione	pag. 9
ART. 14 Differimento	pag. 10
ART. 15 Limitazione	pag. 11
ART. 16 Accesso ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p.	pag. 11
ART. 17 Accesso ai dati sensibili e giudiziari	pag. 12
ART. 18 Rimedi in caso di diniego	pag. 13
ART. 19 Costo ed imposta di bollo delle copie	pag. 13
ART. 20 Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici	pag. 14
<b>SEZIONE II - L'ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"</b>	
ART. 21 Legittimazione soggettiva	pag. 14
ART. 22 Presentazione dell'istanza	pag. 14
<b>SEZIONE III - L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</b>	
ART. 23 Legittimazione soggettiva	pag. 15
ART. 24 Presentazione dell'istanza	pag. 16
ART. 25 Soggetti controinteressati	pag. 16
ART. 26 Termini del procedimento	pag. 17
ART. 27 Accoglimento dell'istanza	pag. 17
ART. 28 Esclusioni e limiti dell'accesso civico generalizzato	pag. 17
ART. 29 Richiesta di riesame	pag. 18
ART. 30 Impugnazioni	pag. 18
<b>SEZIONE IV - DISPOSIZIONI FINALI</b>	
ART. 31 Registro degli accessi	pag. 19
ART. 32 Segreto d'ufficio e professionale	pag. 19
ART. 33 Norme di rinvio	pag. 19
ART. 34 Abrogazioni	pag. 20
ART. 35 Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità	pag. 20

---

## PREMESSA

---

A far data dal 23 dicembre 2016 sono entrate in vigore in Italia le nuove norme sull'accesso generalizzato, il cd FOIA (Freedom of Information Acts), a seguito delle modifiche apportate dal D. L.gs. n. 97/2016 al diritto di accesso civico, rinnovato nel suo contenuto (artt. 5 e ss. del D. L.gs. n. 33/2013), ai sensi del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione obbligatoria senza necessità di fornire una motivazione.

La *ratio* della riforma, come precisato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi, di cui agli artt. 22 e segg. della legge 7.8.1990, n. 241 e s.m.i.; peraltro, l'accesso agli atti di cui alla L. 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (cd. "semplice" e "generalizzato"), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Il presente Regolamento disciplina, pertanto, le modalità di esercizio del diritto di:

- A) **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) **accesso civico** ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D. L.gs 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D. L.gs. 25 maggio 2016, n. 97;
- C) **accesso civico generalizzato** ai sensi art. 5 comma 2 del D. L.gs 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D. L.gs. 25 maggio 2016, n. 97 dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Monza (di seguito ASST).

---

## SEZIONE I L'ACCESSO DOCUMENTALE

---

### ART. 1 (Legittimazione sostanziale)

1. Per diritto di accesso si intende la facoltà, giuridicamente tutelata di prendere visione dei documenti amministrativi detenuti dall'ASST, nonché di estrarne copia, nei modi e con i limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni e dal presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso agli atti è riconosciuto a tutti i soggetti interessati e cioè a tutti i soggetti, pubblici e privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso è, pertanto, finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi ed ha per oggetto atti e documenti individuati.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di conservazione da parte dell'ASST, sempre che l'ASST detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse all'accesso.

OK

**ART. 2**  
**(Accesso alla documentazione amministrativa)**

1. Tutti i documenti amministrativi detenuti dall'ASST sono accessibili, fatti salvi i casi di esclusione previsti dalla legge e/o specificati nel presente regolamento. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'ASST che non abbiano la forma di documento amministrativo, ad eccezione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di diritto di accesso ai propri dati personali.
2. E' considerato documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22 L. 241/90, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni e non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'ASST e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'ASST ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. A tal proposito si rinvia, in particolare, al Titolare di classificazione e Massimario di scarto della documentazione del Sistema sanitario e Socio-sanitario regionale (rev. 3) di Regione Lombardia.
4. L' ASST non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

**ART. 3**  
**(Deliberazioni riservate)**

1. Non sono soggette a pubblicazione le deliberazioni, classificate come riservate, secondo quanto previsto dall'art. 24 della L. 241/90 e s.m.i. e in particolare comma 1, lettere c) e d).
2. Ai predetti documenti non possono accedere soggetti terzi, in quanto i documenti stessi si ritengono vincolati dal segreto d'ufficio di cui all'art. 15 del D.P.R. 3/57 (come modificato dall'art. 28 della L. n.241/90 e s.m.i.). L'accesso ai documenti riservati è consentito solo ai soggetti legittimati, ovvero a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ossia nei confronti di chiunque possa vantare un diritto soggettivo o un interesse legittimo che possa essere leso dal provvedimento.

**ART. 4**  
**(Responsabile del procedimento)**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente della struttura organizzativa competente ad adottare l'atto conclusivo, ovvero a proporre l'adozione all'organo competente, o un suo delegato.
2. Il suindicato Responsabile o il delegato può individuare nell'ambito della Struttura organizzativa competente i funzionari autorizzati ad autenticare le sottoscrizioni, a ricevere le dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 38, comma 3 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nel rispetto di quanto previsto anche dalla legge n. 183/2011, art. 15, e a rilasciare duplicati di documenti informatici ai sensi degli articoli 20, 22, 23 e 23-bis del D.Lgs 82/2005.
3. I funzionari incaricati provvedono, altresì, all'autenticazione delle copie ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.
4. Qualora il documento oggetto della richiesta di accesso sia detenuto da una pluralità di Strutture, Responsabile del procedimento è il dirigente della Struttura che lo ha redatto.

5. Il Responsabile del procedimento valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e i presupposti che siano rilevanti per il rilascio della documentazione.
6. Sono individuati, quali soggetti con potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, commi 9 bis e 9 ter della L. 241/90:
  - per le Strutture afferenti al Direttore Amministrativo: il Direttore del Dipartimento Amministrativo;
  - per le Strutture in staff al Direttore Generale: il Direttore Generale;
  - per le Strutture in staff al Direttore Sanitario: il Direttore Sanitario;
  - per le Strutture in staff al Direttore Sociosanitario: il Direttore Sociosanitario.

#### **ART. 5** **(Modalità di esercizio del diritto di accesso)**

1. Il diritto di accesso si esercita, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90 e s.m.i., mediante visione e/o estrazione di copia, previa richiesta motivata alla Struttura competente alla formazione e/o alla detenzione del documento. La richiesta può essere direttamente, o spedita a mezzo postale, o formulata anche a mezzo fax o in via telematica, secondo le modalità contenute nel DPR 445/2000 e s.m.i. "*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*", nonché nel DPR 68/2005 e s.m.i. "*Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 L. 16.1.2003, n. 3*" e D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. "*Codice dell'amministrazione digitale*".
2. L'interessato deve, ad ogni modo, indicare gli estremi del documento cui intende accedere, ovvero gli elementi che ne consentano agevolmente l'individuazione.
3. E' comunque inammissibile la richiesta di accesso generica preordinata a svolgere un controllo generalizzato sull'operato dell'ASST (cd. "accesso esplorativo").
4. Il richiedente, all'atto della presentazione dell'istanza, deve produrre copia fotostatica di un documento di identità valido (art. 38 DPR 445/2000).

#### **ART. 6** **(Rappresentanza)**

1. I tutori, i curatori, gli amministratori di sostegno e, più in generale, coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o di enti, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità e che li abiliti a formulare la relativa richiesta.
2. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti, ad eccezione del caso in cui la procura sia rilasciata anche per tali scopi. In caso contrario, il difensore dovrà produrre delega. In tali casi il difensore dovrà produrre la dichiarazione di nomina o specifica delega (in alternativa, far sottoscrivere l'istanza anche dall'interessato).

#### **ART. 7** **(Accesso informale)**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale rivolgendo richiesta, anche verbale, direttamente presso la Struttura competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, o al Direttore Generale in qualità di Rappresentante Legale, o al Responsabile della S.C./Struttura/Servizio.

2. La richiesta di accesso può essere presentata anche tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
3. Al richiedente viene fatto contestualmente compilare e sottoscrivere l'apposito modulo (*Allegato n. 1*) per la richiesta di accesso.
4. L'interessato deve indicare gli estremi del documento/atto oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare, ove occorra, 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.
5. 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, o sulla accessibilità della documentazione richiesta, ed è subordinata alla immediata accessibilità e disponibilità della documentazione: in tali casi la richiesta è esaminata ed immediatamente accolta mediante esibizione del/i documento/i richiesto/i, ovvero altra modalità idonea.
6. Qualora non sia possibile l'accoglimento in via immediata della richiesta di accesso, la richiesta compilata ai sensi di quanto previsto al comma 1 sarà considerata quale richiesta di accesso formale, di cui al successivo art. 8.
7. Qualora sia possibile l'accoglimento in via immediata della richiesta di accesso, l'interessato sarà chiamato a sottoscrivere dichiarazione di avvenuta presa visione dei documenti richiesti.
8. L'esame dei documenti mediante accesso informale è gratuito.
9. In ogni caso, qualora in base al contenuto del documento richiesto venga riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente è tenuto 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 immediato (in via informale) della richiesta di visione e/o estrazione di copie, a causa della complessità dell'istruttoria o dell'iter procedurale, ovvero 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, ovvero venga riscontrata l'esistenza di controinteressati.
2. In ogni caso, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui la Struttura è tenuta a rilasciare ricevuta.
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, al Legale Rappresentante dell'ASST di Monza o al Responsabile della Struttura/U.O./Ufficio che detiene la documentazione oggetto della richiesta, utilizzando l'apposita modulistica (*Allegato n. 1*).
4. La richiesta di accesso può essere anche presentata presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
5. Sono prese in considerazione anche richieste che pervengano tramite posta ordinaria, fax, e-mail o PEC con allegata fotocopia del documento di identità del richiedente e richieste

redatte non utilizzando la modulistica proposta, purchè contengano tutti gli elementi dalla stessa previsti, elencati nel comma che segue.

6. La richiesta di accesso deve essere firmata dal richiedente e contenere:
  - gli estremi del documento/atto oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - la motivazione, posta a sostegno della richiesta, volta a comprovare l'interesse del richiedente;
  - la dimostrazione dell'identità del richiedente;
  - l'indicazione dei poteri rappresentativi del richiedente;
  - il recapito (indirizzo, numero di telefono, di fax e indirizzo e-mail) per eventuali comunicazioni in merito alla richiesta presentata;
  - l'indicazione (eventuale) delle generalità della persona che effettuerà l'esame dei documenti, qualora diverso dal richiedente;
  - la specificazione (eventuale) se la richiesta di accesso si limita alla visione o se si richiede anche il rilascio della copia di uno o più atti o documenti.
7. La richiesta formale, presentata alla Struttura diversa da quella che ha formato l'atto conclusivo del procedimento o che lo detiene stabilmente è trasmessa, previa informazione resa al richiedente, alla Struttura competente.
8. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 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. 9, 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 4 del citato articolo.
9. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, la Struttura interessata -di regola- entro 10 giorni dal ricevimento della stessa, è tenuta a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
10. Il termine del procedimento decorrere nuovamente dalla presentazione della richiesta perfezionata.
11. Qualora i documenti richiesti necessitino di particolari ricerche d'archivio o siano di rilevante entità, il termine potrà essere elevato per il tempo necessario al reperimento dei documenti. Analogamente, il termine di cui al precedente comma 8 potrà essere elevato di un periodo non superiore a 15 giorni per esigenze connesse al periodo feriale, dal 1° luglio al 31 agosto di ogni anno.
12. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti avviene, di norma, presso la Struttura a cui è stata presentata la richiesta.

#### **ART. 9 (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. Nel caso in cui il Responsabile della Struttura competente, cui è indirizzata la richiesta di accesso, individui soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o, quando possibile, per via telematica o a mezzo fax.

Q

3. Al soggetto che ha avanzato la richiesta di accesso è data notizia della comunicazione di cui al comma 2.
4. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica o fax, alla richiesta di accesso.
5. In caso di diniego l'ASST si riserva, con provvedimento motivato, nell'ambito della propria discrezionalità, di valutare se sussistano, comunque, i presupposti per il rilascio totale o parziale della documentazione richiesta, tenuto conto delle indicazioni dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e della giurisprudenza in merito.
6. In caso di mancata opposizione, l'ASST provvede in merito alla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2.
7. La notificazione ai controinteressati non è da effettuare, quando dal documento non emergano elementi di lesione della riservatezza; se la richiesta di accesso non coinvolge il diritto alla riservatezza, la notifica ai controinteressati è inutile.
8. La notificazione ai controinteressati diversi da quelli definiti dall'art. 22, comma 1, lettera c) della L. 241/1990 è un aggravamento del procedimento, vietato dall'art. 2, comma 2 della L. 241/1990 e s.m.i..

#### **ART. 10 (Accoglimento della richiesta)**

1. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione del periodo di tempo (comunque non inferiore a 15 giorni) entro cui il richiedente potrà prendere visione dei documenti o ottenerne copia, alla presenza di personale incaricato.
2. L'esame dei documenti è gratuito ed il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione ed agli eventuali diritti di ricerca.
3. In ogni caso, la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo (*Allegato 1*).

#### **ART. 11 (Preavviso di rigetto)**

1. Nel caso in cui si ritenga di dover adottare un provvedimento negativo, dovranno essere comunicati tempestivamente al richiedente i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90 e s.m.i..
2. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione interrompe il termine (di 30 giorni) per concludere il procedimento, il quale inizia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza della scadenza del predetto termine, di 10 giorni. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

9

**ART. 12**  
**(Non accoglimento della richiesta)**

1. L'accesso al documento amministrativo non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
2. Il rifiuto, la limitazione, o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. 241/90, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della L. 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'ASST, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

**ART. 13**  
**(Esclusione)**

1. Il diritto di accesso è escluso per gli atti e documenti di cui all'art. 24 della L. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni.
2. In particolare con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività di questa ASST e, tenuto conto della disciplina prevista dalla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali, il diritto di accesso, salvo non sia previsto da una specifica disposizione di legge, è escluso, in via esemplificativa ma non esaustiva, per i seguenti documenti:
  - a. cartella clinica ed altri documenti riportanti dati sanitari, fatta eccezione per il diretto interessato e salvo quanto previsto dal successivo art. 20;
  - b. documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
  - c. verbali del Comitato Valutazione Sinistri (CVS) e tutti gli atti e documenti conseguenti all'attività di gestione del rischio clinico;
  - d. documenti e/o atti connessi a liti in potenza o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio, e ciò a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'ASST ed in ossequio a quanto previsto dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p.;
  - e. documenti preparatori degli atti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione, documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
  - f. documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi fatta eccezione per il diretto interessato;
  - g. fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;
  - h. documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti fermo restando gli obblighi di pubblicità previste dalle disposizioni di legge;
  - i. documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente punto d) del presente articolo;
  - j. atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;

- k. rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;
  - l. atti e documenti che contengano gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche e tecniche;
  - m. denunce di cui all'art. 54-bis del D. L.gs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i. (Tutela del dipendente che segnala illeciti).
3. Deve essere comunque garantito ai richiedenti o a persone dagli stessi espressamente delegate, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere propri interessi giuridici, effettuando il bilanciamento degli interessi, in quanto devono essere di pari grado a quelli dell'interessato (cd. "pari rango"), ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
4. Fatta salva la disciplina prevista dal D. L.gs n. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici" modificato dal D. L.gs. n. 57/2017 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione (art. 53, comma 5, D.L. gs 50/2016):
- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del Codice di contratti pubblici, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori 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 ASST o al gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
- In relazione all'ipotesi di cui al lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

#### **ART. 14 (Differimento)**

1. E' differito l'accesso ai seguenti atti /documenti:
- In relazione all'esperimento di procedure di gara per l'appalto di lavori, forniture e servizi, 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 in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, nonché in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;
    - c) per le offerte pervenute, sino alla approvazione dell'aggiudicazione.

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

L'inosservanza di quanto previsto al presente comma comporta l'applicazione dell'art. 326 del codice penale.

- In ogni caso in cui sia necessario assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni od imprese;
  - quando sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'ASST, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa impedire, compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - quando si siano individuati i soggetti controinteressati ai quali occorre dare comunicazione della richiesta di accesso.
2. Il Responsabile del procedimento può inoltre differire l'accesso nei seguenti casi:
- ogni altro documento, nelle ipotesi previste dal prevalente indirizzo giurisprudenziale;
  - per tutelare esigenze di riservatezza dell'ASST, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - in via residuale in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per l'accesso.
4. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.

#### **ART. 15 (Limitazione)**

1. E' limitato l'accesso nei seguenti casi:
- qualora l'accesso venga in rilievo per la cura o la difesa di interessi, ma confligga con le esigenze di riservatezza di terzi, l'ASST 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, previa verifica della compatibilità con gli orientamenti della giurisprudenza più recente);
  - 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.

#### **ART. 16 (Accesso ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p.)**

1. Le istanze di accesso presentate ai fini delle indagini difensive, ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p. devono essere presentate allegando la nomina a difensore e la relativa documentazione per le opportune valutazioni in merito ai diritti coinvolti.

Q

**ART. 17**  
**(Accesso a dati sensibili e giudiziari)**

1. Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico) o giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre formali (ai sensi dell'art. 8) e dettagliatamente motivate. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici del richiedente, ferma restando l'eventuale procedura di cui al precedente art. 9 (notifica ai controinteressati).
2. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (cd. dati supersensibili) di terzi, l'accesso è consentito unicamente ex art. 60 del D. Lgs n. 196/2003, se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati di salute, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.
3. Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il responsabile della Struttura dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti, ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.
4. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/90, sono ammesse forme di accesso parziali consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omissi dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.
5. I soggetti legittimati all'accesso sono individuati come segue:
  - intestatario maggiorenne o minorenne emancipato al quale la documentazione clinica si riferisce;
  - soggetti che esercitano la potestà di genitori nel caso in cui il paziente sia minorenne. Il genitore in caso di separazione o divorzio deve specificare all'atto della richiesta di accesso di essere o di non essere genitore affidatario del minore, al fine di qualificare la propria posizione giuridica. Nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori, è da ritenere che il diritto di accesso debba essere esercitato esclusivamente dal tutore nominato, unico soggetto responsabile della tutela degli interessi del minore;
  - tutore nei casi di paziente interdetto giudiziale (art. 414 c.c.) o nel caso menzionato al precedente. Per le persone inabilite (art. 415 c.c.) la volontà del richiedente deve essere integrata da quella del curatore che deve parimenti sottoscrivere la richiesta. La qualità di tutore o curatore può anche essere attestata a mezzo di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
  - amministratore di sostegno di cui alla L. 9 gennaio 2004 n. 6 a ciò espressamente abilitato dal decreto di nomina;
  - terze persone purché munite di delega scritta da parte del paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tali casi, quando la sottoscrizione dell'atto di delega non avviene innanzi al Direttore Sanitario o suo delegato, dovrà essere prodotta copia del documento di identità del delegante che ha sottoscritto l'atto e del delegato, identificato al momento del ritiro;
  - eredi legittimi o testamentari del paziente deceduto. In tali casi dovrà essere provata la qualità di erede anche mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
  - autorità giudiziaria (art. 210, 211, 261 c.p.c., art. 370 c.p.p.);
  - polizia giudiziaria (artt. 55, 348, 370 c.p.p.);

- i soggetti di cui alla L. 20 maggio 2016 n. 76 "Regolamentazione delle unioni civili dello stesso sesso e delle convivenze";
- INAIL nei casi di infortunio sul lavoro o di malattie professionali (artt. 94, 95 D.P.R. n. 1124/1965);
- enti esteri o sovranazionali legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
- ispettori del lavoro, per conto dell'Ispettorato del Lavoro e/o enti con funzioni analoghe (art. 64 D.P.R. n. 303/1956);
- Direzioni Mediche del p.o. S. Gerardo di Monza, del p.o. di Desio e dei presidi territoriali dell'ASST per scopi di verifica, ricerca e didattica;
- Uffici dell'ASST per ragioni assicurative, di spedalità, di responsabilità civile, ecc., previa richiesta motivata delle ragioni che giustificano l'accesso;
- Direttore Sanitario o legale rappresentante di altri Ospedali o Cliniche, a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture, previa richiesta motivata della necessità di disporre di tali dati utili al trattamento morboso in atto;
- Medico curante dell'interessato, se il documento è necessario al fine della cura o nell'interesse dell'intestatario medesimo;
- enti di ricerca e studio, le cui richieste motivate, dovranno essere valutate caso per caso e soddisfatte compatibilmente con la esigenza di anonimato dei pazienti cui i dati si riferiscono;
- altri soggetti previsti da specifiche disposizione di legge.

In tutti i casi dovranno essere specificate le qualità del richiedente e le motivazioni della richiesta.

#### **ART.18 (Rimedi in casi di diniego)**

Nei 30 giorni successivi alla comunicazione di diniego alla richiesta di accesso, ovvero nei 30 giorni successivi alla formazione del silenzio rifiuto, l'interessato può presentare ricorso al TAR ai sensi dell'art. 25, comma 5 della L. n. 241/1990 e s.m.i.

#### **ART. 19 (Costo ed imposta di bollo delle copie)**

1. Fermo restando che l'esercizio del diritto di visione/informazione dei documenti amministrativi è assicurato gratuitamente, ai sensi dell'art. 25, comma 1 L. n. 241/90 e s.m.i. e dall'art. 7, comma 6 D.P.R. n. 184/2006, le spese sostenute dall'ASST per il rilascio e, ove richiesto, anche per l'invio della documentazione oggetto di accesso, sono rimborsate, a titolo di costo di riproduzione, dal richiedente, nella misura e secondo le tariffe di cui all'*Allegato 2* al presente regolamento.
2. Qualora il richiedente presenti istanza per il rilascio della copia della documentazione oggetto dell'accesso in bollo, o nel caso di copia di atti deliberativi con dichiarazione di conformità all'originale, anche la relativa istanza dovrà essere presentata in bollo, nella misura vigente, ovvero dovrà corrisponderne l'equivalente importo in Euro e/o valore bollato se trattasi di una richiesta verbale.
3. Il pagamento degli importi dovuti dovrà essere corrisposto, dal richiedente, tramite le modalità indicate nell'*Allegato 2*.

Q

## ART. 20

### (Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici)

1. L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del DPR 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ferme restando le limitazioni previste dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

---

## SEZIONE II

### L'ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

---

## ART. 21

### (Legittimazione soggettiva)

1. Attraverso il sito istituzionale l'ASST garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti.
2. Tutti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. L.gs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., sono pubblicati nel sito istituzionale aziendale all'indirizzo [www.asst-monza.it](http://www.asst-monza.it) alla sezione "Amministrazione Trasparente".
3. Il diritto di "accesso civico" o "accesso civico semplice", (art. 5, comma 1 del D. L.gs 33/2013), già disciplinato dal D. L.gs. 33/2013 prima delle modifiche ad opera del D. L.gs 97/2016 si qualifica quale diritto di "chiunque" di accedere agli atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni, in caso di omessa pubblicazione. Pertanto, l'accesso civico si configura come rimedio alla mancata pubblicazione, obbligatoria per legge, di documenti o dati sul sito web istituzionale.
4. La richiesta di accesso civico può essere presentata da qualsiasi cittadino senza la necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

## ART. 22

### (Presentazione dell'istanza)

1. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione, è gratuita e va presentata, redatta in forma scritta - anche per via telematica, secondo le modalità previste dal D. L.gs. 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dal D. L.gs. 179/2016 e s.m.i. - al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) all'indirizzo: [protocollo@pec.asst-monza.it](mailto:protocollo@pec.asst-monza.it) qualora l'interessato sia dotato di una casella di posta certificata; [anticorruzione.trasparenza@asst-monza.it](mailto:anticorruzione.trasparenza@asst-monza.it) qualora l'interessato sia dotato di una casella di posta elettronica tradizionale.
2. Ai sensi dell'art. 65 del D. L.gs. n. 82/2005, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
  - l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.



3. L'istanza deve essere trasmessa mediante l'utilizzo di specifico modulo pubblicato sul sito aziendale, nella sezione "Amministrazione trasparente" - Altri contenuti - accesso civico di cui all'*Allegato 3*.
4. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o fax al n. 0392339775, o direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'ASST di Monza. Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autentica di un documento d'identità del sottoscrittore.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dopo avere ricevuto la richiesta protocollata, la trasmette al Responsabile della struttura tenuta alla pubblicazione oggetto di richiesta, il quale, entro 30 giorni, pubblica sul sito dell'ASST il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
6. Ove l'istanza sia stata presentata direttamente alla Struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di istanza di accesso civico, il Responsabile della Struttura interessata provvede ad informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione.
7. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
8. In relazione alla gravità della fattispecie, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala, ai sensi dell'art. 43, c. 5, del Decreto Legislativo 33/2013 e s.m.i., all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), alla Direzione generale, nonché al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni dell'ASST, i casi di omesso o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
9. 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 Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. identificato nel Direttore Amministrativo dell'ASST che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini, provvede alla pubblicazione sul sito web trasmettendo contestualmente all'istante quanto richiesto, ovvero dando comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, con indicazione del collegamento ipertestuale.
10. Il richiedente può inoltre ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D. L.gs. n. 104 del 2010 in materia di riordino del processo amministrativo.

---

### SEZIONE III

#### L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

---

##### ART. 23

##### (Legittimazione soggettiva)

1. Il diritto all'"accesso civico generalizzato" o "accesso generalizzato", come disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D. L.gs. 33/2013 s.m.i, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del citato decreto.

- 
2. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuito, e non deve essere motivato.
  3. Qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda (ad es. procedimentale) lo stesso dovrà essere trattato dall'ASST come richiesta di accesso generalizzato.

#### **ART. 24 (Presentazione dell'istanza)**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
2. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal D. L.gs. 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dal D. L.gs. 179/2016.

Viene individuata la Struttura Ufficio Relazioni con il Pubblico competente per la valutazione dell'istanza di accesso civico generalizzato.

L'istanza può essere trasmessa ai seguenti indirizzi:

[protocollo@pec.asst-monza.it](mailto:protocollo@pec.asst-monza.it) qualora l'interessato sia dotato di una casella di posta certificata;

e-mail: [urp@asst-monza.it](mailto:urp@asst-monza.it)

via fax al n. 0392339248

in busta chiusa indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico - ASST di Monza - via Pergolesi n. 33 - 20900 Monza (MB).

3. Resta escluso che per dare evasione alla richiesta, l'ASST sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.
4. Non è ammessa un'istanza meramente "esplorativa"; pertanto le richieste non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.
5. Analogamente l'ASST si riserva l'ammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestatamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica.

#### **ART. 25 (Soggetti controinteressati)**

1. Il referente dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico attiva l'istruttoria dialogando con l'Ufficio che detiene i dati richiesti e, qualora individui soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del D. L. gs. 33/2013 e s.m.i., procede a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Per "controinteressati" si intendono coloro che potrebbero subire un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, oppure alla libertà e segretezza della corrispondenza o, infine, agli interessi commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

- Q
3. I controinteressati, entro **10 giorni** dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
  4. Il termine di **30 giorni** per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso a decorrere dalla data di comunicazione ai controinteressati.
  5. Decorsi **10 giorni** dall'ultima data di ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il Responsabile dell'istruttoria provvede sulla richiesta, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali).

**ART. 26**  
**(Termini del procedimento)**

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti nel termine di **30 giorni** dalla data di presentazione dell'istanza con la contestuale comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

**ART. 27**  
**(Accoglimento dell'istanza)**

1. In caso di accoglimento il referente dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
2. In caso di accoglimento della richiesta, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ASST ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di **15 giorni** dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, 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'ASST per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe previste dal presente Regolamento nel caso di accesso agli atti documentale.

**ART. 28**  
**(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 di alcune 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:
  - la sicurezza e l'ordine pubblico;
  - la sicurezza nazionale;
  - la difesa e le questioni militari;
  - le relazioni internazionali;
  - la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - la conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;
  - il regolare svolgimento di attività ispettive.

3. L'accesso civico generalizzato è inoltre rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
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, della legge 241 del 1990.
5. Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso nei casi previsti dall'art. 13 del presente Regolamento in materia di accesso agli atti.
6. Qualora i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
7. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura dell'atto. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
8. 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'Autorità Nazionale anticorruzione.

#### **ART. 29** **(Richiesta di riesame)**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASST che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

#### **ART. 30** **(Impugnazioni)**

1. Avverso la decisione dell'ASST 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 decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

---

**SEZIONE IV**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

---

**ART. 31**  
**(Registro degli accessi)**

1. E' istituito il registro degli accessi civici autorizzati dall'ASST, con lo scopo di perseguire una pluralità di scopi:
  - 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 è inoltre funzionale per il monitoraggio che l'Autorità Nazionale Anticorruzione svolge sull'accesso generalizzato e per costruire uno storico dei documenti, dati e informazioni che siano state rese accessibili.
2. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione Amministrazione Trasparente, "Altri contenuti - accesso civico" del sito web istituzionale.
3. Copia della richiesta di accesso civico e successivi provvedimenti adottati dalla struttura competente devono essere trasmessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ASST.
4. Il Registro viene aggiornato con cadenza trimestrale dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ASST.

**ART. 32**  
**(Segreto d'ufficio e professionale)**

1. Il personale operante presso le Strutture dell'ASST è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

**ART. 33**  
**(Norme di rinvio)**

1. Per quanto non espressamente previsto dalle disposizioni di cui al presente Regolamento, in materia di accesso agli atti si fa rinvio alle norme contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni ed nel D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.
2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento in materia di accesso civico ed accesso generalizzato si applicano le disposizioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal Decreto legislativo 97/2016, nonché alle Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione- ANAC.

Q

**ART. 34  
(Abrogazioni)**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione n.111 del 28.2.2012, nonché tutte le altre disposizioni aziendali incompatibili con quelle contenute nel presente regolamento.

**ART. 35  
(Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità)**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.
2. L'ASST provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente".

*Allegati*

Si allega al presente regolamento la seguente documentazione operativa:

- All. 1 - Istanza di accesso informale/formale ai documenti amministrativi
- All. 2 - Tabella tariffe
- All. 3 - Istanza di accesso civico
- All. 4 - Istanza di accesso civico generalizzato



Allegato 1)

All'ASST di Monza  
Via Pergolesi n. 33  
20900 MONZA

## MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

(L. 7.8.1990, n. 241 e s.m.i.)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

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

residente in \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_

tel./cell. \_\_\_\_\_ fax n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

documento di identità : tipo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

rilasciato in data \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

in qualità di diretto/a interessato/a all'accesso

in rappresentanza di \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

### CHIEDE

<input type="checkbox"/> l'esame/visione
<input type="checkbox"/> il rilascio in copia semplice (fotostatica)
<input type="checkbox"/> il rilascio in copia conforme all'originale (in bollo)

dei seguenti documenti: (specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso indicandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione)

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

### DICHIARA

in relazione a quanto richiesto di avere o rappresentare un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

INDICA il seguente indirizzo cui inviare ogni informazione relativa alla presente richiesta:

Via \_\_\_\_\_ (CAP) \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

DELEGA all'accesso degli atti il/la Sig./a \_\_\_\_\_

Luogo e data

Firma del richiedente (per esteso e leggibile)

Si allega: fotocopia del documento di identità del richiedente sottoscrittore/delegato

**Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE**

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati all'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Monza saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatico-digitali.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Monza

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento UE 679/2016.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 è reperibile presso l'Azienda e/o consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo [www.assst-monza.it](http://www.assst-monza.it).

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

DPO	P.IVA	Via/Piazza	CAP	Comune	Nominativo del DPO
LTA S.r.l.	14243311009	Vicolo delle Palle, 25	00186	Roma	Recupero Luigi

**ATTESTAZIONE DI AVVENUTO ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Dichiarazione del sig. \_\_\_\_\_  
(matricola \_\_\_\_\_) dipendente dell'ASST, a conclusione del procedimento di accesso:  
in relazione alla domanda ricevuta il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
dichiara di aver  dato in visione i documenti richiesti in data \_\_\_\_\_  
 rilasciato copia dei documenti richiesti in data \_\_\_\_\_  
Il funzionario responsabile del procedimento (firma leggibile) \_\_\_\_\_

**CONFERMA DELL'AVVENUTO ACCESSO AGLI ATTI/DOCUMENTI**

Il sottoscritto (richiedente o delegato) dichiara di aver :

- preso visione del documento
- ottenuto il rilascio in copia del documento richiesto

**DA COMPILARE IN CASO DI RILASCIO IN COPIA**

Si attesta l'avvenuto versamento all'ASST della somma dovuta a rimborso dei costi sostenuti per spese di ricerca, fotocopie, altro, di complessive €.....

Luogo e data

In fede

## TARIFFE RIMBORSO SPESE PER ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### A. COSTI PER FOTOCOPIE

Codice CUP		Importo tariffa IVA esclusa	
630-38	1) Per rilascio di ogni fotocopia formato A4	€ 0,25	a foglio
630-39	2) Per rilascio di ogni fotocopia formato A3	€ 0,50	a foglio
630-40	3) Per rilascio di ogni copia eliografica o fotocopia di formato superiore	€ 1,00	a foglio

### B. COSTI PER RICERCA E VISURA

Codice CUP	Tipologia documento	Importo tariffa IVA esclusa	
630-41	Presenti in Ufficio/struttura	€ 3,00	per ogni singola richiesta
630-42	Archivio interno	€ 6,00	per ogni singola richiesta
630-43	Archivio esterno	€ 12,50	per ogni singola richiesta

### C. COSTI DI RIPRODUZIONE

Codice CUP	Tipologia di dispositivo ottico	Importo tariffa IVA esclusa	
630-45	Riproduzione su supporto informatico documenti digitalizzati CD	€ 10,00	per ogni singola richiesta
630-46	Riproduzione su supporto informatico documenti digitalizzati - DVD Euro 10,00 cad.	€ 10,00	per ogni singola richiesta

## D. COSTI PER RILASCIO IN BOLLO ATTI

//	In caso di rilascio in copia conforme all'originale dell'atto, la relativa imposta di bollo è a carico del richiedente. Il richiedente dovrà produrre il numero di marche da bollo sufficienti per evadere la richiesta.	nel rispetto della disciplina dell'imposta di bollo e relativa tariffa vigente
----	--	--

### MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento dei predetti importi dovrà essere corrisposto, dal richiedente, tramite una delle seguenti modalità:

- bollettino di conto corrente postale n.15024201 intestato all'ASST di Monza - Servizi di tesoreria", indicando come causale "*Rimborso spese per accesso ai documenti amministrativi*";
- pagamento per cassa (CUP);
- bonifico bancario IBAN: IT49L0306920407100000046081

#### N.B.

Il costo della spedizione è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei i costi sono determinati in base alla lettera A (Costi per fotocopie). Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante consegna di dispositivo ottico (CD-ROM o supporto magnetico)

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di **accesso generalizzato**, è gratuito.

Per le richieste di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo è richiesto il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali come indicato nel presente allegato.



Q

*Allegato 3)*

Al Responsabile della prevenzione della  
corruzione e della trasparenza  
ASST di Monza  
Via Pergolesi n. 33  
20900 MONZA -MB-

**Oggetto: Richiesta di accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni").**

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

**CHIEDE**

la pubblicazione dei seguenti documenti/informazioni/dati

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Si allega copia cartacea o scansione digitale del proprio documento d'identità.

Distinti saluti.

\_\_\_\_\_

*Luogo e data*

\_\_\_\_\_

*Firma*

**Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE**

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati all'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Monza saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatico-digitali.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Monza

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento UE 679/2016.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 è reperibile presso l'Azienda e/o consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo [www.assst-monza.it](http://www.assst-monza.it).

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

DPO	P.IVA	Via/Piazza	CAP	Comune	Nominativo del DPO
LTA S.r.l.	14243311009	Vicolo delle Palle, 25	00186	Roma	Recupero Luigi

Q

*Allegato 4)*

All'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO  
ASST di Monza  
Via Pergolesi n. 33  
20900 MONZA -MB-

**Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni").**

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

**CHIEDE**

il seguente documento

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

il seguente dato

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

e la trasmissione di quanto richiesto entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta, che non risulta/risultano pubblicati sul sito e la contestuale trasmissione al/alla sottoscritto/a di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Modalità gratuita di trasmissione:

- personalmente presso
- al proprio indirizzo di posta elettronica o PEC
- al n. di fax.

Si allega copia cartacea o scansione digitale del proprio documento d'identità.

Distinti saluti.

\_\_\_\_\_

*Luogo e data*

\_\_\_\_\_

*Firma*

*Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE*

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati all'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Monza saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea.

Q

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatico-digitali.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Monza

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento UE 679/2016.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 è reperibile presso

l'Azienda e/o consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo [www.assst-monza.it](http://www.assst-monza.it).

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

DPO	P.IVA	Via/Piazza	CAP	Comune	Nominativo del DPO
LTA S.r.l.	14243311009	Vicolo delle Palle, 25	00186	Roma	Recupero Luigi