

Dipartimento Amministrativo
s.c. Affari Generali
s.s. Attività Istituzionali
GC/VM

DELIBERAZIONE N. 1984 del 14 DIC 2010

OGGETTO: Approvazione del Regolamento in materia di accesso agli atti.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la Legge 241/1990 e ss.mm.ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" – Capo V "accesso ai documenti amministrativi";

VISTO il D.P.R. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

CONSIDERATA la necessità di prevedere le modalità di esercizio ed i casi di differimento ed esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Asl di Milano;

CONSIDERATA, altresì, la necessità di predisporre un regolamento aziendale recante una dettagliata disciplina dell'iter procedimentale da seguire nel caso di richiesta di accesso agli atti amministrativi, nonché nelle ipotesi di richieste od ordini di esibizione o consegna di dati o documenti disposti dall'autorità giudiziaria;

PRECISATO che le varie Strutture dell'ASL devono attivare procedure inerenti le richieste summenzionate e devono, a tal fine, poter disporre di dettagliati iter procedurali da seguire nei casi di ricezione delle suddette istanze;

RITENUTO, pertanto, di approvare l'apposito Regolamento, come da allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (Allegato A), al fine di

individuare tutte le procedure che devono essere seguite da codesta azienda, nei casi di richieste summenzionate;

ATTESO CHE il Regolamento in oggetto per poter concretamente operare necessita di 3 documenti complementari ivi richiamati ed allegati, da annettersi anche al presente atto quali parti integranti come di seguito indicati:

- Allegato 1): "Istanza di accesso ai documenti amministrativi";
- Allegato 2): "Esito istanza di accesso";
- Allegato 3): "Delega per accesso ai documenti amministrativi";

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

per le motivazioni formulate in premessa che qui si intendono integralmente trascritte,

1. di approvare, per quanto esposto in premessa, l'allegato regolamento "Approvazione del regolamento in materia di accesso agli atti", composto da:
 - Allegato 1): "Istanza di accesso ai documenti amministrativi";
 - Allegato 2): "Esito istanza di accesso";
 - Allegato 3): "Delega per accesso ai documenti amministrativi";
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
3. di dare mandato al Responsabile del Procedimento per tutti i necessari successivi incombeni all'attuazione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990;
4. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi del combinato disposto dei commi 6 e 9 dell'art. 18 della L. R. 33/2009;
5. di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(dott. Alessandro Visconti)



II DIRETTORE GENERALE
(dott. G. Walter Locatelli)

A.S.L. di Milano

Allegato alla Delibera del Direttore Generale n. 1986 del 14 DIC. 2010

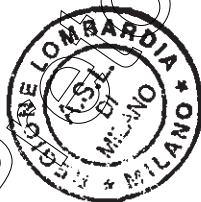
Delibera avente per oggetto: Approvazione del Regolamento in materia di accesso agli atti.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Favorevole _____

ATTRIBUZIONE AL: 1) STRUTTURA ACQUIRENTE (.....)
2) CENTRO/I DI COSTO N°

Milano, _____



Il Direttore della Struttura
Proponente
s.c. Affari Generali
(Avv. Giovanni Cialone)

Il Responsabile del Procedimento
s.s. Attività Istituzionali
(Dott. Giovanni D. Tempesta)

PARERE IN ORDINE ALLA COPERTURA FINANZIARIA

Il presente provvedimento non comporta alcun onere.

Conto Economico/i n. _____

Descrizione _____

Milano, _____

Il Funzionario Responsabile



216
AP

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI

SOMMARIO

TITOLO I

MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- ART. 1 OGGETTO
- ART. 2 DEFINIZIONI
- ART. 3 UFFICIO PREPOSTO ALL'INFORMAZIONE AL PUBBLICO
- ART. 4 DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO
- ART. 5 CASI DI DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO
- ART. 6 ACCESSO INFORMALE
- ART. 7 ACCESSO FORMALE
- ART. 8 PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO
- ART. 9 COMPETENZA A DECIDERE SULL'ISTANZA DI ACCESSO
- ART. 10 MODALITÀ E TERMINI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

TITOLO II

MODALITÀ ATTUATIVE DEL DIRITTO DI ACCESSO- CONTROINTERESSATI

- ART. 11 PRINCIPI GENERALI DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- ART. 12 COMUNICAZIONE D'UFFICIO IN FASE DI AVVIO, IN CORSO ED A CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO-CONTROINTERESSATI
- ART. 13 SPESE E IMPOSTE
- ART. 14 ARCHIVI DELLE ISTANZE DI ACCESSO

TITOLO III

RICHIESTE DI DOCUMENTI E DATI DA SOGGETTI QUALIFICATI

- ART. 15 RICHIESTE DI DOCUMENTI E DATI DA PARTE DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA ED ALTRI SOGGETTI QUALIFICATI

Titolo I

MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di differimento ed esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'ASL di Milano, in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La richiesta di documentazione deve essere rivolta al Responsabile del Procedimento di accesso (come da allegato 1).
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile, ai sensi dell'art. 22, lett. b), della L. n. 241/1990, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.
4. Si richiama il dovere dei dipendenti all'osservanza del segreto d'ufficio.

Art. 2 Definizioni

1. Per "diritto di accesso ai documenti amministrativi" si intende la possibilità, giuridicamente tutelata, della piena conoscenza di questi, mediante visione e/o estrazione di copia, con le modalità ed i limiti di cui al presente Regolamento. Gli allegati 1 (istanza di accesso), 2 (nota di esito dell'istanza di accesso) e 3 (delega per l'accesso) costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
2. Per "documento amministrativo" si intende, ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90, 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. Sono qualificati documenti amministrativi anche tutti i documenti detenuti dall'ASL che presentino contenuti e/o natura -totalmente o parzialmente- sanitaria e/o sociale;
3. Per "Responsabile del Procedimento di accesso" si intende di norma il Responsabile del trattamento dati ai sensi del D.lgs. 196/2003, così come individuato dagli atti aziendali interni. Sono fatti salvi i casi in cui il Titolare dei dati conferisca tale responsabilità a soggetto diverso.
4. Per i procedimenti relativi alle gare d'appalto il Responsabile del Procedimento di accesso è il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), definito ai sensi dell'art. 10 del D Lgs n. 163/2006, che si avvale, ai fini dell'evasione della richiesta di accesso, della struttura responsabile della relativa fase infraprocedimentale.

Art. 3 Informazioni al pubblico

1. Sul sito aziendale (www.asl.milano.it) sono pubblicate le informazioni inerenti gli uffici, le sedi, le modalità di comunicazione con l'Asl in relazione alle diverse funzioni espletate.

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2. Presso l'Asl è istituito l'URP, per le funzioni specificamente regolamentate, che può fornire a chi ne faccia richiesta le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso.

Art. 4 Documenti sottratti all'accesso

1. Il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari di terzi, con particolare riguardo alla gestione delle istanze di accesso agli atti, deve essere effettuato nel pieno rispetto del Regolamento aziendale Privacy di questa ASL.

2. Ai sensi dell'art. 24, c. 2, della legge 7 agosto 1990 n. 241, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese, fatta salva per costoro la garanzia dell'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per la tutela dei loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) contenenti, a qualsiasi titolo, note personali caratteristiche dati sensibili e/o giudiziari, riguardanti i dipendenti dell'ASL, ai fini della salvaguardia dell'interesse alla riservatezza dei controinteressati;
- b) accertamenti medico-legali dei dipendenti e relativa documentazione, ai fini della salvaguardia dell'interesse alla riservatezza dei controinteressati;
- c) documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio, ai fini della salvaguardia dell'interesse alla riservatezza dei controinteressati;
- d) documenti personali concernenti le selezioni psicoattitudinali finalizzate al reclutamento di personale, ai fini della salvaguardia dell'interesse alla riservatezza dei controinteressati;
- e) fatto salvo il pieno rispetto dell'art. 11, comma 8, del D.lgs. 150/2009 e successiva normativa di rango superiore sopravveniente, i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico individuale, alla vita privata ed alla situazione patrimoniale, ad eccezione del trattamento economico e dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza, del personale in servizio e in quiescenza, dei collaboratori professionali anche esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro o di collaborazione con l'ASL nonché di soggetti estranei all'ASL, membri di organi collegiali e commissioni presso l'ASL, ai fini della salvaguardia all'interesse alla riservatezza dei controinteressati. Resta salvo il diritto di accesso del dipendente interessato ai documenti che lo riguardano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- f) denunce per azioni di responsabilità davanti alla competente Autorità Giudiziaria, ai fini della salvaguardia dell'interesse alla riservatezza dei controinteressati;
- g) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, ai fini della salvaguardia dell'interesse professionale, finanziario, industriale e commerciale dei controinteressati;
- h) documenti relativi all'attività professionale, commerciale e industriale, in particolare nei casi di esclusione espressamente previsti dall'art. 13 del D. Lgs. n. 163/2006 e ss. mm. ii.;
- i) pareri legali coperti da segreto professionale (art. 622 c.p. e art. 200 c.p.p.) quando attengono alle tesi difensive in un procedimento giurisdizionale in potenza o in atto;

l) documenti che altre amministrazioni sottraggono all'accesso e che l'ASL detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza;

m) ai fini della salvaguardia dell'interesse alla riservatezza dei controinteressati, le schede sanitarie ed i documenti a queste equipollenti detenuti dai Medici di Medicina Generale (MMG) e dai Pediatri di Libera Scelta (PLS), nel mero caso in cui ASL di Milano abbia acquisito -tramite la emanazione di appositi atti amministrativi e/o convenzionali integrativi- la titolarità giuridica di gestirne direttamente l'accesso da parte degli interessati. Resta fermo che in assenza dei summenzionati appositi atti approvati da ASL di Milano, l'accesso a tali documenti viene gestito esclusivamente nell'ambito del rapporto giuridico medico/paziente.

3. Per tutti i procedimenti indicati al precedente comma, viene garantito agli interessati l'accesso agli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Art 5 Casi di differimento del diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990 n. 241, allo scopo di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, è differito l'accesso alle categorie di documenti di seguito descritte:

2.a) documenti relativi a procedimenti di scelta del contraente per acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori, in tutti i casi di differimento espressamente previsti dall'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss. mm. ii.

b) documenti contenenti i risultati delle ricerche commissionate da soggetti terzi o attività su iniziativa dell'ASL: è differito l'accesso fino alla loro pubblicazione;

c) documenti aventi natura giurisdizionale o relativi a procedure contenziose, anche di natura arbitrale, in cui è parte l'ASL e documenti relativi ai rapporti di consulenza e di patrocinio legale (qualora i pareri legali siano riferiti all'iter procedimentale e siano richiamati per *relationem* nel provvedimento finale), sino alla conclusione del procedimento, fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, lett. i;

d) documenti attinenti ad inchieste ispettive, sino alla conclusione del procedimento;

e) rapporti alla procura generale o alle procure regionali presso la Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrativo-contabili, sino alla conclusione del procedimento;

f) procedimenti amministrativi volti alla irrogazione di sanzioni amministrative da parte di ASL di Milano, fino alla notifica dell'ordinanza ingiunzione o all'archiviazione della posizione.

Art. 6 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, mediante richiesta anche verbale al Responsabile del Procedimento di accesso che provvederà ad evadere la richiesta, previa identificazione personale ed indicazione degli estremi dell'atto richiesto. Sono inaccoglibili le richieste effettuate telefonicamente o a mezzo posta elettronica non certificata.

2. La domanda, oltre ad essere motivata, deve fornire indicazioni precise



sull'identità del richiedente o di chi lo rappresenta e sul suo indirizzo, sugli estremi del documento oggetto della richiesta e comprovare la sussistenza dell'interesse all'accesso. Deve inoltre specificare il tipo di accesso richiesto (esibizione e/o copia del documento; carta semplice o bollo) e verrà evasa in conformità alle disposizioni di cui al presente regolamento.

3. Il responsabile del Procedimento di accesso, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e alla documentazione fornita, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

4. Anche nei casi di accesso informale, lo stesso è subordinato alla sottoscrizione di apposita ricevuta da parte dell'istante o del suo rappresentante o delegato, copia della quale viene rilasciata allo stesso.

Art. 7 Accesso formale

1. L'invito alla presentazione di richiesta formale di accesso viene effettuato mediante consegna all'interessato di copia del modulo di richiesta (Allegato 1).

2. L'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta della avvenuta presentazione della richiesta formale presentata a mano. Tutte le istanze di accesso formale devono essere protocollate.

3. Le richieste di accesso formale a mezzo del servizio postale devono essere effettuate tramite raccomandata con avviso di ricevimento (la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene alla competente sede dell'ASL e la ricevuta di ritorno equivale a semplice comunicazione della ricezione dell'istanza) ovvero inoltrate via telefax, ed in entrambi i casi devono essere accompagnate da tutta la documentazione espressamente indicata per le varie casistiche nell'allegato 1.

4. Tutte le istanze di accesso, integrazioni, comunicazioni e qualsiasi invio effettuato a mezzo posta ad ASL di Milano con riferimento agli accessi agli atti disciplinati da questo regolamento, si intendono ricevute unicamente dal giorno di pervenimento alla sede dell'ASL competente alla trattazione dell'istanza di accesso. Pertanto, fino a tale momento, gli invii a sedi non corrette impediranno il decorrere dei termini.

5. Nella richiesta devono essere indicati tutti gli elementi di cui all'Allegato 1, indispensabili ad accertare la legittimazione del richiedente, il suo interesse all'accesso, i documenti richiesti ed ogni altro dato necessario.

6. Per quanto concerne le richieste irregolari o incomplete, il Responsabile del procedimento di accesso deve darne, entro 10 giorni dal ricevimento o dall'evidenza dell'irregolarità, tempestiva comunicazione al richiedente tramite raccomandata o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento si sospende dalla data di invio della comunicazione e ricomincia a decorrere dal giorno di pervenimento all'ASL della richiesta perfezionata.

7. Ai sensi del comma 3 dell'art. 4 del D.P.C.M. del 6 maggio 2009, sul sito istituzionale di ASL di Milano sono indicate le informazioni per l'inoltro delle istanze di accesso agli atti mediante PEC.

Art 8 Presentazione della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso, deve essere accompagnata da copia del documento di identificazione in corso di validità, secondo le casistiche indicate nell'allegato 1. Coloro che inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti nonché i tutori e i curatori di persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idonea autocertificazione che attesti tale qualità, ai sensi dell'art. 46, lett. u), del D. P.R. 445/2000. L'autocertificazione è inclusa nell'allegato 1.

2. Il mancato rispetto delle modalità e dei documenti richiesti nel modello allegato 1, renderà inaccoglibile l'istanza per omessa dimostrazione della identità del richiedente, rappresentante o incaricato.

Nel caso in cui il richiedente come identificato nell'allegato 1 non possa o non voglia presentarsi di persona per la espletazione dell'accesso, sarà necessario un atto di delega ad altro soggetto (allegato 3).

3. Per l'accesso ai documenti riguardanti la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.

4. Il richiedente, le Amministrazioni, le associazioni ed i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi devono specificare con la richiesta di accesso l'interesse concreto diretto e attuale alla visione del documento. È necessario pertanto che venga allegato all'istanza di accesso anche lo Statuto dell'Ente, a pena di improcedibilità.

La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo: sarà pertanto necessaria la compilazione dell'allegato 1 da parte del cliente-richiedente o dell'Avvocato che dichiara di averne i poteri. In ogni caso potrà essere utilizzata, per il RITIRO/ACCESSO, la delega dal cliente-richiedente all'Avvocato, di cui all'allegato 3.

5. Le richieste non possono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere. Esse possono, peraltro, riferirsi a più documenti giacenti presso l'ASL, purché gli atti riguardino il medesimo procedimento.

6. Le richieste di accesso possono essere verbali o scritte, in conformità alle modalità di cui all'art. 7 ed al presente articolo. Sulla richiesta scritta sono annotati gli estremi della persona che eventualmente accompagnerà l'interessato per la visione dei documenti. Al momento dell'accesso, il Responsabile del Procedimento di accesso verificherà l'identità dell'interessato e dell'eventuale accompagnatore.

Art. 9 Competenza a decidere sull'istanza di accesso.

1. Competente a decidere sull'istanza di accesso è il Responsabile del Procedimento di accesso, come definito all'art. 2 del presente regolamento, con riferimento alla struttura organizzativa di competenza presso la quale il documento è detenuto al fine dello svolgimento delle attività istituzionali aziendali.

2. Il Responsabile del Procedimento di accesso comunica all'interessato l'esito dell'istanza di accesso tramite l'allegato 2. Tale nota può essere inviata al richiedente anche tramite fax o alla casella di PEC indicati dal richiedente stesso nell'istanza di accesso.

Nel caso di accoglimento dell'istanza, la comunicazione di cui all'allegato 2 deve contenere l'indicazione dell'ufficio nonché della sede presso cui rivolgersi, e di un



congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, salvo diverso accordo tra le parti, per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia. Trascorso il predetto periodo di tempo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso (completa di tutta la documentazione) per la rivalutazione di motivi e/o cause ostative sopraggiunte.

3. L'atto di rigetto, limitazione o differimento deve essere motivato dal Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alle categorie di atti e documenti di cui agli art.4 e 5 del presente Regolamento ed eventualmente alle circostanze di fatto o di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta o deve essere differita.

4. L'atto di rigetto deve essere altresì comunicato al richiedente con idonee modalità atte ad assicurarne il ricevimento da parte dell'interessato e deve contenere l'indicazione:

- della struttura che ha trattato la pratica di accesso;
- del/i documento/i oggetto della richiesta;
- dei motivi del rigetto, della limitazione o differimento;
- dei termini per la presentazione di eventuale ricorso;
- la durata del differimento dell'accesso.

5. Qualora vengano a cessare i presupposti oggettivi del differimento o della limitazione dell'accesso, il Responsabile del Procedimento di accesso lo comunica tempestivamente all'interessato.

6. Contro il rifiuto o il differimento dell'accesso è ammesso ricorso ai sensi dell'art. 25, comma, da 4 a 6, della legge n. 241/90.

Art. 10 Modalità e termini per l'esercizio del diritto di accesso

1. Il termine finale del procedimento di accesso è di 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta da parte di ASL di Milano.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento di accesso, entro 10 giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente tramite raccomandata con avviso di ricevimento, od altro mezzo idoneo ad accertare il ricevimento: il telefax. Il termine del procedimento si sospende dalla data di invio della comunicazione e ricomincia a decorrere dal giorno di pervenimento all'ASL della richiesta perfezionata.

2. I documenti oggetto della richiesta di accesso potranno essere resi disponibili per la consultazione presso la struttura responsabile del procedimento ovvero presso la struttura responsabile della relativa fase infraprocedimentale, nei tempi e nei modi di cui all'art. 9. Ove non sia possibile mettere il documento a disposizione dell'interessato contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, lo stesso è reso disponibile nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione della domanda.

3. Nel caso in cui la tipologia del documento, il tempo occorrente per il reperimento e le difficoltà logistico-organizzative rendano impossibile l'evasione della richiesta in tempi brevi, il Responsabile del Procedimento di accesso provvederà a comunicarlo all'interessato, con apposita nota motivata, rendendo comunque disponibile il documento non oltre 30 giorni dalla data di accoglimento della richiesta di accesso.

4. Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono

selezionate le parti di cui deve essere assicurata la disponibilità.

5. Al momento dell'accesso, il richiedente è tenuto a presentarsi con la lettera di accoglimento della istanza (allegato 2).

6. Della presa visione è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dal soggetto legittimamente presentatosi, sul modulo allegato 2.

7. Nel caso di accesso a documenti mediante consultazione e/o estrazione di copie, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'ASL.

8. Il Responsabile del Procedimento di accesso è tenuto a rilasciare le copie richieste previo pagamento del costo delle copie stesse, determinato dall'ASL come indicato dall'art. 13 del presente regolamento e dell'imposta di bollo se richiesto dal richiedente (previa presentazione da parte del richiedente delle relative marche al momento della consegna dei documenti). Il Responsabile del Procedimento di accesso cura l'annullamento delle marche tramite l'apposizione di bollo e data.

9. Il costo delle copie verrà comunicato al richiedente dal Responsabile del Procedimento di accesso con la lettera di accoglimento della richiesta di accesso (allegato 2). Nel caso le copie vengano consegnate contestualmente alla domanda di accesso, dette spese di riproduzione devono comunque essere comunicate dal Responsabile del Procedimento di accesso e versate dal richiedente prima del rilascio delle copie. Il rilascio delle copie dei documenti è pertanto subordinato alla esibizione dell'originale della ricevuta di pagamento.

10. Ove richiesto, il Responsabile del procedimento di accesso è tenuto altresì, ai sensi dell'art. 18, co. 2., del D.P.R. n. 445/2000, ad autenticare copia degli atti originali inseriti nel fascicolo e/o gli atti dell'Asl.

11. Se il rilascio delle copie non avviene contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, le medesime copie, predisposte dall'ASL, rimangono a disposizione per il tempo indicato nella lettera di accoglimento della richiesta di accesso (allegato 2). Qualora non vengano ritirate entro tale termine, la pratica è archiviata ed il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso, come da art. 9 - comma 2- del presente regolamento.

Al richiedente verranno comunque addebitate le spese relative al rilascio delle copie.

12. In ogni caso la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta, sottoscritta da quest'ultimo (allegato 2).

13. Se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio postale le fotocopie dei documenti richiesti, queste sono trasmesse in contrassegno all'indirizzo indicato nella richiesta, con spese a carico del destinatario.

14. Nel caso di documenti contenenti, in parte, informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie, ove possibile, devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

15. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente, le cui generalità devono essere indicate nella richiesta di accesso (allegato 1), presso la struttura organizzativa del Responsabile del Procedimento di accesso, nella data da questi indicata, alla presenza di un dipendente incaricato.



Titolo II

MODALITÀ ATTUATIVE DEL DIRITTO DI ACCESSO- CONTROINTERESSATI

Art. 11 Principi generali delle relazioni con il pubblico

1. Al fine di favorire l'accesso agli atti da parte degli interessati, ASL di Milano, utilizza gli strumenti di informazione, accoglienza e consulenza, in particolare, il proprio sito www.asl.milano.it, la Guida ai Servizi e, secondo le specifiche competenze, l'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico).

Art. 12 Comunicazione d'ufficio in fase di avvio, in corso ed a conclusione del Procedimento-Controinteressati

1. L'avvio del procedimento è reso noto dal Responsabile del Procedimento di accesso mediante comunicazione personale ai soggetti -diversi dall'interessato o suo rappresentante che abbiano sottoscritto l'istanza- nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, a coloro la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare pregiudizio.

2. La comunicazione di cui al comma precedente è effettuata mediante invio di estratto dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, cioè degli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

L'opposizione proposta dai controinteressati non vincola l'ASL nell'adozione della decisione sulla concessione o meno dell'accesso ai documenti.

3. La comunicazione dell'avvio al procedimento deve contenere:

- l'indicazione dell'Amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento promosso;
- la struttura e la persona Responsabile del procedimento di accesso;
- il riferimento telefonico, di fax ed e-mail.

4. Solo per i soggetti non facilmente individuabili e qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento di accesso, motivando adeguatamente, può disporre, oltre all'affissione all'Albo pretorio, altre forme di pubblicità indiretta, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica, stabiliti di volta in volta dall'amministrazione e che comunque diano garanzia di raggiungere i soggetti interessati dal provvedimento.

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.



5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere - anche nel corso del procedimento - solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al funzionario preposto alla struttura Responsabile del procedimento di accesso, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, nel termine di 10 giorni dal ricevimento della segnalazione.

6. L'ASL di Milano realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge.

7. Al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi, la pubblicità degli atti può essere limitata, in base a precise disposizioni di legge o di regolamento.

Art 13 Spese e imposte

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. L'ammontare complessivo dell'importo è calcolato e comunicato al richiedente dal Responsabile del procedimento di accesso con la nota di accoglimento dell'istanza (allegato 2).

3. Per il rilascio delle copie di documenti il richiedente è tenuto a rimborsare l'importo di € 0,50 per ogni foglio utilizzato. Il relativo importo deve essere versato con le seguenti modalità alternative:

- Al tesoriere dell'ASL:

Monte dei Paschi di Siena
Sportello interno di C.so Italia 19
20122 Milano

Codice IBAN: IT 09 Q 01030 01600 000007517050

- Presso il Conto Corrente postale dell'ASL: n. 14083273

In entrambi i casi, deve essere indicata l'esatta causale come definita nella nota di accoglimento dell'accesso (allegato 2).

4. Il Responsabile del procedimento di accesso provvede altresì alla verifica dell'avvenuto pagamento prima della consegna della documentazione richiesta, anche in collaborazione con i dirigenti delle altre strutture interessate, laddove queste siano intervenute nel procedimento di accesso.

Art. 14 Archivi delle istanze di accesso

1. Le richieste di accesso e il relativo riscontro sono custoditi nel fascicolo del procedimento di riferimento o con altra modalità ritenuta opportuna dal Responsabile del Procedimento di accesso e comunque secondo le eventuali disposizioni aziendali o normative.

2. Gli uffici provvedono ad adottare mezzi idonei per salvaguardare i dati informatizzati dalla distruzione e dalla divulgazione non autorizzata.

Titolo III

RICHIESTE DI DOCUMENTI E DATI DA SOGGETTI QUALIFICATI

Art. 15 Richieste di documenti e dati da parte dell'Autorità Giudiziaria e altri soggetti qualificati

1. Ad esclusione dei casi di sequestro, ispezione o perquisizione, nel caso di richieste od ordini di esibizione e/o consegna di documenti impartiti dall'Autorità Giudiziaria (o dalla stessa delegati ad altri organi od Autorità), il soggetto Responsabile dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria (o l'organo o l'Autorità delegati), è individuato nel Responsabile del trattamento dati ai sensi del D.lgs. 196/2003, così come individuato dagli atti aziendali interni con riferimento alla struttura organizzativa di competenza presso la quale il documento è detenuto o i dati sono trattati al fine dello svolgimento delle attività istituzionali aziendali.

Inoltre, ove l'istanza o l'ordine delle Autorità summenzionate vengano notificati direttamente presso la Direzione Generale dell'ASL, il Titolare del trattamento dei dati (Direttore Generale) procederà ad individuare il soggetto Responsabile dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria (o l'organo o l'Autorità delegati).

Il Titolare provvederà ad analoga individuazione anche nei casi di assenza dal servizio del Responsabile dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria (o l'organo o l'Autorità delegati) che si prolunga oltre il termine espressamente previsto o normalmente accettabile per l'esitazione della richiesta e/o dell'ordine.

Al Responsabile dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria (o l'organo o l'Autorità delegati), spetta il compito di ricevere, valutare, eseguire le richieste e/o gli ordini di esibizione impartiti, trasmettere i dati e/o documenti ed ogni altra incombenza relativa, fino alla completa evasione della richiesta e/o dell'ordine, che deve comunque avvenire nel rispetto dei tempi richiesti dall'Autorità Giudiziaria.

2. Il Responsabile dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria (o l'organo o l'Autorità delegati), dovrà acquisire e conservare agli atti copia autentica dell'ordine dell'Autorità Giudiziaria e/o della delega all'organo od Autorità procedente; ciò anche nel caso di presentazione degli stessi da parte di un soggetto privato. Una copia sia della documentazione consegnata all'Autorità Giudiziaria che della richiesta o dell'ordine dalla stessa impartiti, deve essere trasmessa per la conservazione all'Ufficio Legale dal Responsabile dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, entro 5 giorni lavorativi dalla consegna.

3. Nell'ipotesi di richieste o deleghe tali da non permettere oggettivamente l'individuazione univoca dei documenti o dei dati richiesti, sarà onere del Responsabile dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria (o l'organo o l'Autorità delegati), richiedere immediatamente e per iscritto precisazioni all'Autorità
Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.



Regione
Lombardia

ASL Milano

precedente, anche a mezzo fax o e-mail.-

4. I commi da 1 a 3 del presente articolo non si applicano alle richieste non provenienti direttamente dall'Autorità Giudiziaria e/o da organi delegati di Polizia Giudiziaria e che provengano invece dai difensori delle parti in giudizio e/o da agenzie investigative, se non previa valutazione dei limiti al diritto di accesso di cui al presente regolamento ed al testo unico sulla riservatezza dei dati (D.lgs. 196/2003).

5. Ad esclusione dei casi di sequestro, ispezione o perquisizione, nelle materie di particolare complessità (es.D.P.R. 309/90), e salva diversa regolamentazione procedurale interna, nei casi dubbi il Responsabile dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria (o l'organo o l'Autorità delegati) di competenza potrà rivolgersi all'Ufficio Legale dell'ASL.

www.AlboPretorionline.it

Allegato 1

**Al Responsabile del
procedimento dell'accesso agli
atti della struttura.....**

**Oggetto: istanza di accesso ai documenti
amministrativi.**

**ASL di Milano
Via**

Il sottoscritto, consapevole dei rischi e delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci (art. 76 D.P.R. n. 445/2000), ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, **dichiara quanto segue (indicare i dati di chi presenta la richiesta):**

cognome.....nome.....
nato il.....a....., prov. o stato estero.....
codice fiscale.....documento d'identificazione.....
rilasciato dail.....
numero telefonico fisso.....numero di fax.....
indirizzo e-mail.....titolare dell'indirizzo PEC.....
.....

la presente richiesta viene inoltrata in qualità di: **(barrare/compilare la sola casella che interessa)**

☐ diretto interessato

☐ richiedente a titolo di

(specificare se: legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, tutore, curatore e simili)

del soggetto direttamente interessato.....

(indicare il soggetto rappresentato persona fisica, giuridica, ditta, amministrazione, sindacato etc.)

titolo conferito con atto..... del.....

(specificare tipo di atto)

(data atto)

Motivi della richiesta:.....
.....
.....
.....

Documenti allegati alla richiesta (barrare ed eventualmente de scrivere):

☐ Copia del Documento di Identità dell'interessato **(sempre);**

☐ Copia del Documento di Identità del richiedente **(solo se diverso dall'interessato);**

☐ Copia dello Statuto **(solo in caso di Enti privati non economici).....**

☐

☐

CHIEDE

☐ di esaminare

5

☐ di ottenere copia in carta semplice

☐ di ottenere copia conforme all'originale

☐ di ottenere copia conforme all'originale in bollo (previa presentazione da parte del richiedente delle relative marche al momento della consegna dei documenti)

dei seguenti documenti:.....

.....

.....

(individuare in modo preciso ed analitico i documenti richiesti, a pena di inaccoglibilità della istanza)

La copia dei documenti dovrà:

☐ essere consegnata direttamente presso l'ASL, previo pagamento delle spese di riproduzione

☐ essere trasmessa tramite posta al seguente indirizzo, con contestuale pagamento delle spese di spedizione e riproduzione in contrassegno da parte del sottoscritto:

.....

.....

☐ essere trasmessa alla casella PEC sopra indicata (per i casi di richieste di copie in carta semplice)

Si impegna a corrispondere l'importo relativo ai costi di riproduzione anche se gli atti non venissero ritirati.

Il sottoscritto si farà accompagnare presso gli Uffici dell'Asl da:

cognome.....nome.....

nato il.....a....., prov. o stato estero.....

codice fiscale.....documento d'identificazione.....

rilasciato dall.....

Data Firma del richiedente.....

Nel caso di presentazione a mano, si rilascia copia della presente al richiedente, quale ricevuta della richiesta di accesso.

51



Regione
Lombardia

ASL Milano

Allegato 2

Milano,
Prot. N. .

Al Sig.

(Indicare quale destinatario il diretto interessato o il
richiedente, a seconda dei casi selezionati
nell'istanza di accesso)

Oggetto: Esito Istanza di accesso agli atti nostro Prot. N.del

Gentile Sig., in relazione alla istanza di
accesso agli atti da Lei presentata a questa ASL presso

(Struttura/servizio/Ufficio del responsabile del Procedimento)

in data..... di cui al nostro Prot. N.del,
inerente ai seguenti
documenti:.....

Le si comunica che il Responsabile del procedimento di accesso è individuato in

(Indicare cognome, nome e numero di telefono dell'Ufficio)

Le si comunica altresì che la richiesta di accesso è stata: (barrare/complare la sola casella
che interessa)

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI MILANO

(Struttura/servizio/Ufficio proponente)

(Indirizzo) - (Città) (Cap) - Tel. fax

e-mail:@asl.milano.it

Codice fiscale e P.IVA 12319130154 - sito: <http://www.asl.milano.it>



Regione
Lombardia

ASL Milano

☐ Accolta e pertanto Ella è invitata a presentarsi presso

.....

(Indicare via, numero civico, piano, stanza)

dal giorno al giorno dalle ore

alle ore per la visione della documentazione, con il presente documento;

☐ Accolta e pertanto Ella è invitata a presentarsi presso

.....

(Indicare via, numero civico, piano, stanza)

dal giorno al giorno dalle ore

alle ore per il ritiro delle copie dei documenti richiesti, con il presente

documento. Dovrà necessariamente presentare anche la ricevuta del pagamento di

€ effettuato con una delle seguenti modalità:

1-Al tesoriere dell'ASL:

Monte dei Paschi di Siena
Sportello interno di C.so Italia 19
20122 Milano

Codice IBAN: IT 09 Q 01030 01600 000007517050

2-Presso il Conto Corrente postale dell'ASL: n. 14083273

In entrambe le modalità di pagamento, deve essere indicata la seguente causale:

"Istanza di accesso agli atti Prot. N. del" (da compilarsi a cura del responsabile del procedimento)

A fronte della mancata presentazione della ricevuta di pagamento, i documenti non verranno rilasciati.

☐ Accolta e pertanto la documentazione Le viene inoltrata tramite posta con lettera raccomandata e pagamento in contrassegno di €;

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI MILANO

(Struttura/servizio/Ufficio proponente)

(indirizzo)

— (Città)

(Cap)

— Tel.

fax

e-mail:@asl.milano.it

Codice fiscale e P.IVA 12319130154 - sito: <http://www.asl.milano.it>



Regione
Lombardia

ASL Milano

☐ Accolta e pertanto la documentazione Le viene inoltrata tramite PEC all'indirizzo da lei comunicato;

☐ Differita alla data

Per i seguenti motivi:.....

.....

☐ Rigettata totalmente per i seguenti motivi:.....

.....

☐ Rigettata parzialmente solo per i seguenti documenti:

1.....

2.....

Rispettivamente per i seguenti motivi:

1.....

2.....

In caso di diniego all'accesso o di differimento dello stesso, la S.V. nel termine di 30 giorni dal ricevimento del presente documento può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale (TAR) di Milano ovvero chiedere al difensore civico della Regione Lombardia che sia riesaminata la suddetta decisione.

Il Responsabile del procedimento: (nominativo e tel)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

(nome e cognome)

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI MILANO

(Struttura/servizio/Ufficio proponente)

(Indirizzo) - (Città) (Cap) - Tel. fax

e-mail:@asl.milano.it

Codice fiscale e P.IVA 12319130154 - sito: <http://www.asl.milano.it>



Regione
Lombardia

ASL Milano

INFORMATIVA PRIVACY (D. Lgs. 196/2003 art. 13): ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003, desideriamo informarla che i Suoi dati saranno trattati al fine di dare esecuzione alla Sua istanza. Il trattamento avverrà in modo manuale ed informatizzato, titolare del trattamento è ASL di Milano. Responsabili del trattamento sono i Dirigenti di struttura complessa designati secondo competenza. Con la compilazione della presente istanza, il richiedente esprime il consenso al trattamento dei propri dati per le finalità sopra indicate.

Il sottoscritto Sig., dichiara:
(Indicare cognome e nome del soggetto interessato, richiedente o delegato che si è presentato all'accesso)

- ☐ di avere preso visione dei documenti;
- ☐ di avere ricevuto la documentazione richiesta

Data

Firma

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI MILANO

(Struttura/servizio/Ufficio proponente)
(Indirizzo) - (Città) (Cap) - Tel. fax
e-mail:@asl.milano.it

Codice fiscale e P.IVA 12319130154 - sito: <http://www.asl.milano.it>

9

Allegato 3

Oggetto: delega per accesso ai documenti amministrativi.

**Al Responsabile del
procedimento di accesso della
struttura.....**

**ASL di Milano
Via**

Il sottoscritto:

cognome.....nome.....
nato il.....a....., prov. o stato estero.....
codice fiscale.....documento d'identificazione.....
rilasciato dail.....
numero telefonico fisso.....numero di fax.....
e-mail.....con riferimento alla richiesta di accesso del
.....inoltata alla struttura.....
(data dell'istanza di accesso),
accolta con nota di Codesta ASL Prot. N.del.....e nella quale
istanza viene indicato quale soggetto richiedente.

DELEGA

(Inserire i dati del soggetto delegato)

cognome.....nome.....
nato il.....a....., prov. o stato estero.....
codice fiscale.....documento d'identificazione.....
rilasciato dail.....
numero telefonico fisso.....numero di fax.....
e-mail.....

a procedere all'accesso secondo le modalità indicate nell'istanza medesima

Dichiara altresì che al momento dell'accesso il Delegato dovrà presentarsi con:

- 1) il presente atto di delega;**
- 2) copia del documento di identificazione del sottoscritto delegante;**
- 3) copia del documento di identificazione del delegato;**
- 4) nota di accoglimento dell'istanza di accesso agli atti (allegato 2 al Regolamento per l'accesso agli atti);**

4

a pena di inibizione all'accesso medesimo, per insufficiente dimostrazione di possederne la legittimazione.

Data Firma del delegante

www.AlboPretorionline.it 171219

