



# **Regolamento sul diritto di accesso agli atti, ai dati e documenti**

**(Reg. n. 49/2017)**

Approvato con deliberazione n. 4/C.d.A./0027 del 17 marzo 2017.

Modificato con deliberazione n. 4/C.d.A./0057 del 20 luglio 2017.

Modificato con deliberazione n. 4/C.d.A./0018 del 1 marzo 2018



## CAPO I

### PREMESSE

Il vigente Ordinamento Giuridico prevede tre istituti dei quali il cittadino può avvalersi per accedere agli atti e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, ossia:

1. **l'accesso civico** ai dati, alle informazioni e ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013), disciplinato al **Capo II** di questo Regolamento
2. **l'accesso civico generalizzato** ai dati e ai documenti ulteriori detenuti dalla Fondazione (art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013), disciplinato al **Capo III** di questo Regolamento
3. **l'accesso ai documenti amministrativi e sanitari** ai sensi della Legge n. 241/1990 da parte di soggetti titolari d'interessi qualificati, disciplinato al **Capo IV** di questo Regolamento

L'esercizio del diritto di accesso costituisce un corollario del principio di trasparenza dell'attività dell'Amministrazione, oltre che un'imprescindibile misura preventiva dell'illegalità.

Il presente regolamento costituisce misura di attuazione del *Piano Triennale di Prevenzione dell'Illegalità e della Trasparenza* (PTPCT)

### Art 1 – L'AMBITO D'APPLICAZIONE

Il presente regolamento intende disciplinare le modalità d'esercizio del diritto d'accesso nelle sue varie forme, fungendo da strumento operativo per agevolare l'attività amministrativa della *Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia* [a seguire denominata in breve *Fondazione*] nella gestione delle relative istanze.

### Art. 2 – L'ISTITUTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI

Per diritto di accesso si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione dei documenti esistenti presso la Fondazione, nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti di cui al presente Regolamento.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi e sanitari formati e/o detenuti stabilmente dalla Fondazione e materialmente esistenti alla data della richiesta.

Per documento amministrativo o sanitario si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti,



anche interni (es: atti endo-procedimentali, pareri, verbali, relazioni, etc.) o non, relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti presso la Fondazione e utilizzati dalla Fondazione medesima ai fini dello svolgimento dell'attività di competenza, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale ad eccezione di quanto specificato nel successivo Art. 26.

### **Art. 3 – COME PRESENTARE LE ISTANZE**

L'accesso è esercitato dal cittadino mediante una istanza, che può essere presentata facendo uso della modulistica istituzionale predisposta dalla Fondazione a seconda della tipologia d'accesso e reperibile sul sito Internet della Fondazione (Link <http://www.sanmatteo.org/site/home/il-san-matteo/amministrazione-trasparente/accesso-civico.html>)

L'istanza può essere presentata con le seguenti modalità:

1. a mezzo PEC al seguente indirizzo: [protocollo@pec.smatteo.pv.it](mailto:protocollo@pec.smatteo.pv.it);
2. mediante consegna diretta dell'istanza presso l'Ufficio protocollo della Fondazione sito In Pavia , Viale Camillo Golgi 19.

Presso l'*Ufficio Affari Generali* della Fondazione è istituito il **Registro cronologico degli accessi** ad atti, dati e documenti mentre viene delegata la *Direzione Medica di Presidio* a conservare un **Registro cronologico degli accessi agli atti per la documentazione sanitaria** avvenuti secondo il presente Regolamento.

Al termine di ogni singola procedura, il Responsabile di volta in volta individuato deve comunicare all'ufficio di cui sopra i dati riportati nel modulo

Viene demandato alla U.O.S.D. Affari generali di approvare, far pubblicare e tenere aggiornato sul sito Internet della Fondazione tutta la modulistica richiamata dal presente Regolamento.

## **CAPO II**

### **ACCESSO CIVICO (c.d. SEMPLICE)**

#### **Art. 4 – ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**

L'accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.”* riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di



pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente e secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

### **Art. 5 – CHI PUÒ ACCEDERE**

L'accesso può essere esercitato da qualsiasi cittadino, senza l'obbligo di motivazione e senza la necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

### **Art. 6 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

L'istanza, redatta in forma scritta mediante utilizzo della modulistica istituzionale disponibile sul sito Internet della Fondazione (Link: <http://www.sanmatteo.org/site/home/il-sanmatteo/amministrazione-trasparente/accesso-civico.html>) deve indicare i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'accesso civico.

L'istanza è rivolta al *Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione*, secondo le modalità di cui all'Art. 3

### **Art. 7 – TERMINI**

Il riscontro da parte del Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione deve essere dato nei 30 giorni successivi alla protocollazione, mediante pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento nell'apposita sezione del sito ufficiale della Fondazione [www.sanmatteo.org](http://www.sanmatteo.org) nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" con contestuale informazione al richiedente. Qualora il dato richiesto sia già pubblicato, il riscontro deve dare informazione indicando il link a quale è reperibile il dato oggetto dell'istanza.

### **Art. 8 – ONERI e TUTELE**

L'accesso civico agli atti di cui a questo CAPO II è gratuito, trattandosi di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione.

L'obbligatorietà della pubblicazione del dato non comporta limiti all'accesso connessi all'individuazione di eventuali contro-interessati, salvi - ovviamente - tutti gli eventuali accorgimenti per la tutela della riservatezza rispetto a dati personali e sensibili che fossero contenuti negli atti o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (es: omissione dati sensibili o giudiziari, etc.)



## CAPO III

### ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

#### Art. 9 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'Accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 riguarda dati e documenti detenuti dalla Fondazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale.

L'Accesso civico generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

#### Art. 10 – CHI PUO' ACCEDERE

L'istanza per l'accesso civico generalizzato può essere avanzata da "chiunque", senza necessità di dimostrare alcuna legittimazione e senza obbligo di motivazione.

#### Art. 11 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'istanza, redatta in forma scritta mediante utilizzo della modulistica disponibile sul sito Internet (Link <http://www.sanmatteo.org/site/home/il-san-matteo/amministrazione-trasparente/accesso-civico.html>) della Fondazione, deve indicare i dati e le informazioni rispetto ai quali si esercita il diritto d'accesso civico.

L'istanza può essere presentata secondo le modalità di cui all'Art. 3 e rivolta ad uno dei seguenti destinatari:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo la competenza istituzionale, come indicato nel sito della Fondazione alla pagina Organigramma
  - a. Link: <http://www.sanmatteo.org/site/home/il-san-matteo/organizzazione.html>
2. all'Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)
  - a. Link: <http://www.sanmatteo.org/site/home/area-comunicazione/ufficio-relazioni-col-pubblico.html>;
3. in caso di diniego totale o parziale di accesso civico generalizzato l'istanza di riesame va presentata al *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* della Fondazione, che deve decidere con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.



Eventuali richieste di accesso civico che dovessero essere ricevute direttamente da uffici della Fondazione non competenti, dovranno essere tempestivamente trasmesse all'Ufficio Protocollo, che provvederà all'assegnazione su indicazione della Direzione Amministrativa.

## **Art. 12 – ELABORAZIONE DELL'ISTANZA**

Il Dirigente della struttura che detiene i dati o documenti è individuato quale responsabile del procedimento di accesso ed è titolare della competenza per accogliere o rigettare l'istanza.

A tal fine egli, nel seguente ordine:

1. accerta di essere effettivamente il responsabile del procedimento per cui è stata presentata la richiesta e in caso si ritenga incompetente o avanzi dubbi in ordine alla stessa, inoltra l'istanza e i motivi dell'addotta incompetenza alla Direzione Amministrativa, che decide in ordine alla competenza;
2. accerta l'identità del richiedente dalla documentazione pervenuta;
3. verifica che la richiesta sia sufficientemente chiara e dettagliata per una adeguata risposta e in caso negativo formula richiesta di chiarimenti all'istante, interrompendo i termini per la risposta;
4. verifica che i dati o i documenti siano fruibili nella modalità richiesta nell'istanza e in caso contrario ne dà motivata comunicazione all'istante, tenuto conto che il diritto d'accesso riguarda atti, documenti e dati già esistenti presso l'Amministrazione, ma non può comportare attività di studio o di elaborazione dei medesimi per soddisfare specifiche esigenze (es: elaborazioni statistiche, aggregazione di dati, etc.)
5. accertare l'eventuale presenza di contro-interessati ed in caso positivo procede come indicato nei successivi Artt. 13 e ss.

## **Art. 13 – ESCLUSIONI O LIMITAZIONI**

1. Il Dirigente competente per l'accesso deve accertare che l'oggetto dell'istanza non rientri nei casi di esclusioni o limitazioni indicati nell'Art 5-bis commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. n. 33/2013, di seguito richiamati.
2. L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.



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

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

#### **Art. 14 – CONTROINTERESSATI**

Il Dirigente deve accertare la presenza di eventuali contro-interessati, ossia di soggetti - persone fisiche o giuridiche - che siano titolari di diritti o interessi che potrebbero subire un pregiudizio dall'esercizio dell'accesso oggetto dell'istanza (es: segreto commerciale di un'impresa partecipante a un procedimento di scelta del contraente, schede di valutazione personali di una procedura selettiva del personale, dati personali e sensibili, anche genetici, di pazienti o loro famigliari, dati giudiziari di altre parti processuali di procedimenti nei quali la Fondazione è coinvolta).

In particolare la verifica della presenza di contro-interessati va sempre effettuata nei casi di cui al comma 3 del precedente articolo.

#### **Art. 15 – COINVOLGIMENTO DEI CONTROINTERESSATI**

1. Qualora siano individuati dei contro-interessati rispetto all'istanza di accesso, il Responsabile del procedimento opera secondo l'iter che segue.
  - a) Ne dà comunicazione senza ritardo e in forma scritta ai contro-interessati, mediante invio di copia dell'istanza presentata con raccomandata con avviso di ricevimento o alternativamente per via telematica (a mezzo PEC) per coloro che ne siano dotati (cfr. registri ufficiali INI-PEC e ...). Per coloro che vi abbiano consentito espressamente (es: offerenti di una gara d'appalto) è altresì possibile fare uso di altre modalità telematiche (e-mail semplice, fax).
  - b) Dalla data dell'invio della comunicazione i termini per la risposta sono sospesi.
  - c) Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro-interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
  - d) Accertata la ricezione della comunicazione senza opposizione dei contro-interessati o decorso il termine di 10 giorni senza risposta, il responsabile del procedimento procede in merito alla richiesta di accesso entro i successivi 15 giorni dall'avvenuta informazione da parte del contro-interessato.
  - e) In caso di accoglimento, nonostante l'opposizione del contro-interessato, il responsabile del procedimento informa quest'ultimo della decisione e può



procedere alla trasmissione dei dati o dei documenti richiesti all'istante non prima di 15 giorni dalla ricezione della ulteriore comunicazione al contro-interessato.

- f) Il contro-interessato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione della Fondazione entro gli stessi 15 giorni; in questo caso i termini per la risposta sono sospesi in attesa della decisione del Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione.
  - g) Il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione decide sull'istanza ricevuta con provvedimento motivato entro i successivi 20 giorni dal ricevimento.
  - h) Solo se vi sia stato diniego o differimento a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lett. a) del D. Lgs n. 33/2013 il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione può interpellare il *Garante della Protezione dei Dati Personali*. Tale richiesta sospende il termine iniziale per il riscontro del Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione e il termine del Responsabile del procedimento per la risposta all'interessato.
2. Contro le decisioni del Responsabile del procedimento e/o del Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione della Fondazione sull'istanza di accesso, il richiedente può sempre ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale mediante l'apposito procedimento previsto dal Codice del Processo Amministrativo. Di tale facoltà è sempre data informazione nei provvedimenti di rigetto delle istanze.

### **Art. 16 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE ISTANZE**

1. L'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 è un diritto soggetto a limitazioni o esclusioni in ragione della tutela di interessi pubblici o di interessi privati.
2. Nel vaglio delle istanze, il Responsabile del Procedimento come anche il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione, limitatamente alle ipotesi di riesame, procedono secondo un contemperamento del diritto all'ostensione e degli interessi contrapposti, avendo riguardo:
  - a) all'esigenza e alle finalità dell'accesso, per come emerge dall'istanza e dalla natura dei dati;
  - b) all'esigenza, soprattutto in materia di dati personali e sensibili, di tutelare in via prioritaria il soggetto più debole;
  - c) alla quantità dei dati richiesti, in particolare ove essa sia manifestamente irragionevole rispetto alle esigenze dell'istante e tale da comportare un ingiustificato aggravio d'attività degli Uffici competenti per la loro evasione.
3. Ove per carenza dell'istanza non sia possibile vagliare la legittimazione dell'istante o l'individuazione degli eventuali interessi contrapposti sulla base delle limitazioni ed





esclusioni previste dalla normativa, dal presente regolamento o dalle linee guida o indicazioni provenienti da autorità od organismi con specifica competenza (ANAC, Garante della Privacy), l'accesso è negato, salva ovviamente la facoltà di presentare nuova istanza.

### **Art. 17 – ONERI**

1. Il rilascio in formato elettronico o cartaceo, di dati o documenti, è soggetto al pagamento dei costi di ricerca e riproduzione dei dati su supporti materiali, come da Tabella approvata periodicamente con Determina del Direttore Generale e pubblicata sul sito della Fondazione nella pagina <http://www.sanmatteo.org/site/home/il-sanmatteo/amministrazione-trasparente/accesso-civico.html> Nella stessa Tabella sono riportate le tariffe per il rilascio della documentazione sanitaria (cartelle cliniche, certificazioni, referti, indagini diagnostiche ecc).
2. Il pagamento dei costi connessi al diritto di accesso deve essere effettuato prima del ritiro della documentazione, mediante versamento bancario per il tramite del servizio di Tesoreria della Fondazione, presso:
  1. BANCA POPOLARE DI SONDRIO Filiale di Pavia
  2. IBAN IT52Q0569611300000020800X73
  3. causale "rimborso copie [*numero assegnato alla istanza*]"
3. Salvo i casi di esenzione, nel caso di istanza per il rilascio di copie autentiche o conformi all'originale l'interessato deve produrre, unitamente all'istanza, le marche da bollo per assolvere l'imposta di bollo sui documenti richiesti in copia conforme all'originale o rimborsarne l'importo prima del ritiro dei documenti richiesti oltre agli oneri dovuti per la riproduzione. Non sono soggette a bollo le copie di cartelle cliniche ancorché rilasciate in copia conforme all'originale. Il rilascio di copie a Pubbliche Amministrazioni è gratuito.

## **CAPO IV**

### **ACCESSO AGLI ATTI EX LEGGE n. 241/1990**

#### **Art. 18 – TITOLARITÀ E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso si esercita da parte di tutti i soggetti, cittadini italiani e non, maggiori di età o emancipati, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (di norma qualificata come diritto soggettivo o interesse legittimo) collegata al documento del quale si richiede l'accesso.



2. Tale diritto compete, altresì, ad associazioni, enti, comitati, (nella persona del legale rappresentante), portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi.
3. Sono inoltre titolari del diritto di accesso:
  - a) altri soggetti pubblici in relazione agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di attività di loro competenza ed in fase di controllo del contenuto di “autocertificazioni” e di” dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà”;
  - b) soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto co-interessati o contro-interessati;
  - c) difensore Civico/ Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della vigente normativa.
4. L’interesse di cui trattasi dovrà essere specificato nell’istanza di accesso. All’atto della presentazione dell’istanza, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione.
5. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale loro qualità e i relativi poteri di rappresentanza.
6. Nel caso di soggetti privi della capacità di agire o bisognosi d'assistenza, l'istanza è presentata dal relativo rappresentante (es: tutore, amministratore di sostegno, anche sostitutivo).
7. Nei casi di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale sopra indicati) il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell’interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi dell’art. 21 del D.P.R.n. 455/2000. Per l’accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante la delega deve essere specifica.
8. L'esercizio del diritto d'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990 si esercita con le modalità previste dal DPR n. 184/2006.

### **Art. 19 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento si avvia con la richiesta — formale o informale — da parte dell’interessato, indicando la propria qualificazione, le motivazioni, l’interesse che si intende tutelare, gli elementi utili per l’individuazione degli atti o dei documenti rispetto ai quali s’intende esercitare l’accesso.
2. L’istanza è presentata mediante apposito modulo disponibile sul sito Internet della Fondazione



Link: <http://www.sanmatteo.org/site/home/il-san-matteo/amministrazione-trasparente/accesso-civico.html> ed è indirizzata all'Ufficio Protocollo della Fondazione, che provvede ad inoltrarla alla struttura competente secondo l'iter di cui agli Artt. 11 e ss.

### **Art. 20 – ISTANZA DI ACCESO “INFORMALE”**

1. In base alla natura del documento richiesto, il diritto di accesso è esercitabile anche in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del Procedimento, purché risulti :
  - a) evidente l'assenza di contro-interessati;
  - b) che non sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse,
2. In ogni caso l'interessato deve
  - c) far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi,
  - d) fornire gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta,
  - e) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, il richiedente deve esibire, oltre al documento di identificazione personale, l'atto di delega da parte dell'interessato.
4. Coloro che esercitano il diritto di accesso in rappresentanza di persone giuridiche, oltre ai documenti di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere di rappresentanza.
5. In tutti i casi di accesso informale il Responsabile del procedimento o suo delegato deve compilare l'apposito modulo disponibile sul sito Internet della Fondazione
  - a. Link: <http://www.sanmatteo.org/site/home/il-san-matteo/amministrazione-trasparente/accesso-civico.html> per documentare l'accesso, le modalità e quanto altro indicato nello stesso allegato.
6. La richiesta, se possibile, è esaminata immediatamente, ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie o indicazione della pubblicazione contenente le informazioni richieste. Ove l'istanza provenga da una PA, la stessa deve essere presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal Responsabile del Procedimento amministrativo.
7. La richiesta informale viene segnalata anche nel fascicolo del procedimento, perché rimanga traccia della presa visione o della estrazione di copie.



8. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ragione delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro-interessati che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito Internet della Fondazione Link: <http://www.sanmatteo.org/site/home/il-san-matteo/amministrazione-trasparente/accesso-civico.html>.
9. La domanda, eventualmente presentata senza l'utilizzo del modello soprarichiamato e redatta in carta semplice, è ugualmente valida purché contenga tutti i seguenti elementi:
- a) generalità complete del richiedente ed eventuale indirizzo e-mail, pec, numero di telefono;
  - b) l'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta e ogni altro elemento utile all'identificazione;
  - c) la motivazione ovvero l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
  - d) l'indicazione espressa che viene richiesta la visione del documento, ovvero la copia semplice o la copia conforme in bollo;
  - e) delega del titolare dei dati o documenti richiesti;
  - f) copia dei documenti d'identità del richiedente e del delegante se del caso;
  - g) la data e la sottoscrizione.
10. Tutte le istanze di accesso devono essere protocollate e inserite nel fascicolo del procedimento e notificate all'Ufficio Affari Generali.

## **Art. 21 – GESTIONE DELL'ISTANZA**

1. La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento che, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 184/06, è il Dirigente o il funzionario preposto alla Struttura competente o altro dipendente da questo delegato, addetto alla Struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Tale principio è applicabile anche nel caso di atti endo-procedimentali o non relativi ad uno specifico procedimento.
2. Il Responsabile del procedimento è tenuto:
  - a) ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente, in particolare vagliando la sussistenza in capo al soggetto richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;



- b) ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso;
  - c) ad effettuare la comunicazione agli eventuali contro-interessati secondo quanto indicato nel precedente Art. 14 e seguenti;
  - d) a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.
3. È escluso l'accesso agli atti ove il documento richiesto sia qualificabile come *interna corporis*, ossia un documento riservato volto alla tutela di interessi pubblici rispetto ai quali l'ostensione costituirebbe un pregiudizio, anche potenziale (es: pareri legali di fiduciari della Fondazione, pareri medico-legali per la gestione dei sinistri, valutazione interne agli Uffici in ipotesi di controversie con lavoratori o soggetti terzi, etc.)

### **Art. 22 – TERMINI**

1. Il termine ordinario per la conclusione del procedimento è di 30 giorni, che decorrono dalla data del protocollo apposta sulla richiesta
2. È fatta salva la facoltà del Responsabile del procedimento di notificare formalmente all'interessato, nel caso in cui la natura o la complessità dei dati non permetta di fornire riscontro nel termine previsto, la motivazione del differimento della risposta per un massimo di ulteriori 90 gg.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione all'interessato mediante strumenti idonei a comprovarne la ricezione. In tale ipotesi, il termine per la conclusione del procedimento comincia a decorrere dalla presentazione della nuova istanza e la precedente si intende come mai formulata o comunque respinta.

### **Art. 23 – ACCOGLIMENTO ED EVASIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. L'accoglimento dell'istanza di accesso deve essere comunicato all'interessato a cura del Responsabile del procedimento. Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi ed il termine non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.
2. Trascorso tale periodo senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio stesso ed alla presenza di personale addetto.



## **Art. 24 – DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (silenzio rigetto). Nel caso in cui il Responsabile del procedimento provveda prima della scadenza dei termini (diniego espresso), occorrerà formalizzare una risposta scritta.
2. Il Responsabile del procedimento qualora ritenga necessari la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato.
3. L'atto di diniego, di limitazione o di differimento deve essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente, all'indicazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge n. 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
4. In particolare tale atto deve contenere l'indicazione:
  - a) dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
  - b) del documento oggetto della richiesta;
  - c) dei motivi del diniego, limitazione o differimento;
  - d) della facoltà e dei termini per presentare avverso il rigetto ricorso al TAR per la Lombardia o al Difensore Civico Regionale.

## **Art. 25 – DIFFERIMENTO**

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso nei seguenti casi:
  - a) per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - b) 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;
  - c) 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.
2. 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.
3. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.
4. L'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa è

differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.

5. Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 (Accesso agli atti e riservatezza) salvo quanto espressamente previsto nel citato Codice dei contratti pubblici, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.
6. Fatta salva la disciplina prevista dal citato Codice, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
  - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;
  - c) ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
  - d) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
  - e) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

## **Art. 26 – ESCLUSIONE**

1. Il diritto di accesso è escluso per gli atti e documenti di cui all'art. 24 della Legge n. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni.



2. In particolare - con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività di questa Fondazione e, tenuto conto della disciplina prevista dal D.Lgs. n. 196/2003 in materia di tutela dei dati personali - il diritto di accesso può essere negato per i seguenti documenti:

- a) cartella clinica e altri documenti riportanti dati sanitari di soggetti terzi;
- 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), in quanto atti connessi a liti in potenza o in atto e ciò al fine di salvaguardare il diritto costituzionalmente garantito dell'Ente a difendere i propri diritti ed interessi;
- 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, essendo documenti afferenti alla tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione 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, fermi 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.
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 i loro interessi giuridici, debitamente motivata e provata.
  4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 24 comma 7 L. 241/90) nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003. L'accesso è, pertanto, consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare sia di "pari rango" ai diritti dell'interessato, o è inerente ad un diritto della personalità o ad un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.
  5. Fatta salva la disciplina prevista dal D.lgs n. 50/2016 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.lgs 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 presente codice, 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 stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale;
    - e) 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. 27 – ACCESSO DA PARTE DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E DEI SOGGETTI PUBBLICI**

1. È estraneo alla disciplina dell'accesso agli atti ed è sempre consentito l'accesso alla documentazione, anche di natura sanitaria, su disposizione dell'Autorità Giudiziaria o di polizia, previa presentazione di specifica richiesta scritta.
2. I soggetti pubblici possono acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali o la cui comunicazione sia prevista da una disposizione di legge, nel rispetto di quanto previsto dagli Artt. 18 e 19 del D. Lgs. 196/02 [Codice di Protezione dei dati personali].
3. L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

## **Art. 28 – ACCESSO ALLE CARTELLE CLINICHE E ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

1. L'accesso alla documentazione clinica e ad ogni altra documentazione contenente dati inerenti alla salute è consentito:
  - a) al paziente maggiorenne a cui si riferisce la documentazione sanitaria;
  - b) ai soggetti che esercitano la potestà genitoriale, se il paziente è minorenni. In caso di separazione o divorzio, il genitore richiedente deve specificare se è, o non è, genitore affidatario del minore;
  - c) nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori, il diritto d'accesso spetta solo al tutore;
  - d) in caso di soggetto inabilitato (art. 415 c.c.) al tutore o per il soggetto beneficiario di un provvedimento di amministrazione di sostegno mediante la assistenza dell'amministratore nominato dal Tribunale;
  - e) alla persona delegata per iscritto dal paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tal caso dovrà essere presentata copia del documento d'identità del delegante e di quello del delegato, che verrà identificato al momento del ritiro della documentazione;
  - f) agli eredi legittimi o testamentari di paziente deceduto. In tal caso di dovrà provare detta qualità anche con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000;



- g) in ogni caso, l'accesso a dati sulla salute e la vita sessuale da parte di terzi è consentito solo previa valutazione dell'esistenza delle condizioni indicate nel presente Articolo.
2. L'accesso alle cartelle cliniche da parte di soggetti terzi è inoltre disciplinato dall'art. 92 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. integrato e modificato con la Legge n. 24 del 8 marzo 2017; più specificamente la richiesta è accoglibile se è giustificata dalla necessità di:
- a) far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
  - b) tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessata ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

### **Art. 29 – Obbligo di Trasparenza**

Le prestazioni sanitarie erogate dalla Fondazione sono soggette all'obbligo di trasparenza, nel rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003

### **Art. 30 - Modalità di richiesta di copia conforme**

1. La richiesta di copia conforme di cartella clinica o di altro documento sanitario, formulata attraverso la compilazione e la sottoscrizione dell'apposito modulo, disponibile anche sul sito Internet della Fondazione
  - a. Link: <http://www.sanmatteo.org/site/home/il-san-matteo/amministrazione-trasparente/accesso-civico.html> deve essere presentata direttamente all'Ufficio Fotocopie Cartelle Cliniche della Fondazione o inviata per posta, secondo le modalità di seguito riportate. Si considerano valide anche le richieste formulate dal cittadino via fax, purché siano indicati con chiarezza il richiedente ed il recapito telefonico.
2. La richiesta può, altresì, essere presentata all'atto della dimissione dalla Unità Operativa di degenza, mediante consegna dell'apposito modulo al personale strutturato, medico od infermieristico (A.F.D./I.P. facente funzione) della stessa, il quale - verificato il rispetto delle condizioni previste dal presente Regolamento - provvede all'immediato invio via fax della richiesta all'Ufficio competente.
3. La sottoscrizione del modulo di richiesta e delle dichiarazioni sostitutive, di certificazione e dell'atto di notorietà, presentate all'Ufficio Fotocopie Cartelle Cliniche o nell'Unità Operativa di degenza, deve effettuarsi alla presenza del personale dipendente addetto.



4. La Fondazione ha l'obbligo di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, a campione ed ove vi sia un ragionevole dubbio circa il contenuto delle stesse.
5. I documenti sanitari oggetto del presente Regolamento sono consegnati o spediti in busta chiusa, in quest'ultimo caso sempre all'indirizzo di residenza del cittadino cui i documenti stessi si riferiscono.

### **Art. 31 - Soggetti legittimati alla richiesta**

I documenti sanitari possono essere rilasciati direttamente al cittadino interessato – se maggiorenne o minore emancipato – previo il rispetto delle seguenti formalità:

1. se la richiesta è formulata direttamente al personale medico od all'A.F.D./I.P. facente funzione dell'Unità Operativa di degenza, è sufficiente la consegna dell'apposito modulo, debitamente compilato e sottoscritto;
2. se la richiesta è presentata personalmente all'Ufficio Cartelle Cliniche, oltre alla compilazione ed alla sottoscrizione del modulo, è necessario esibire, all'atto della richiesta e della successiva consegna, un documento di identificazione;
3. se la richiesta è inviata per posta / fax, deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identificazione, ovvero la firma sul predetto modulo deve essere autenticata.

I documenti sanitari possono essere, altresì, richiesti da persona diversa dall'interessato, esclusivamente nelle due ipotesi di seguito riportate:

1. il richiedente sia tra le persone espressamente indicate dal cittadino nel modulo di consenso alla comunicazione dei dati personali sensibili (ai sensi della L.675/96 - Privacy), dallo stesso sottoscritto all'atto del ricovero, sempre che la richiesta sia formulata entro un anno dalla predetta sottoscrizione. In questo caso, l'apposito modulo può essere presentato al personale della Unità Operativa di degenza (medico od A.F.D./I.P. facente funzione) o dello Ufficio Fotocopie Cartelle Cliniche, previa esibizione – all'atto della richiesta e della successiva consegna - di un documento di identificazione. Se la richiesta è inviata per posta / fax, deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identificazione, ovvero la sottoscrizione del modulo deve essere autenticata;
2. il richiedente sia munito di delega scritta, accompagnata da documenti che identifichino sia il delegante che il delegato (quest'ultimo necessario anche all'atto del rilascio), qualora la richiesta sia presentata all'Ufficio Fotocopie Cartelle Cliniche. Se la richiesta è inviata per posta / fax, deve essere allegata copia fotostatica dei predetti documenti di identificazione, ovvero la sottoscrizione del modulo deve essere autenticata.

Qualora il delegante non sia in grado di conferire idonea delega, il richiedente deve presentare, all'Ufficio Fotocopie Cartelle Cliniche, l'apposito modulo, il proprio documento di identificazione e quello dell'utente impedito a rilasciare la delega, nonché la



dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, dalla quale risulti la causa dell'impedimento. Ove la richiesta sia inviata per posta / fax, oltre al modulo ed alla copia fotostatica dei due documenti di identificazione, deve essere prodotta l'attestazione di un pubblico ufficiale, che comprovi la impossibilità a sottoscrivere e la causa dell'impedimento.

I documenti sanitari oggetto del presente regolamento possono, altresì, essere rilasciati ad altre Istituzioni pubbliche di carattere sanitario e/o previdenziale che ne facciano richiesta, ai soli fini della erogazione, a favore dell'interessato o di terzi beneficiari, delle prestazioni di competenza.

Il rilascio è, infine, sempre consentito quando la richiesta provenga dalla Autorità Giudiziaria o da un Consulente Tecnico d'Ufficio, previa esibizione dell'atto di nomina in copia conforme.

### **Art. 32 - Decesso del paziente**

La cartella clinica ed ogni altro documento sanitario, relativi ad una persona deceduta, possono essere rilasciati alla/e persona/e espressamente indicata/e dalla stessa nel modulo di consenso alla comunicazione dei dati personali sensibili (ai sensi della L.675/96 – Privacy), con le stesse limitazioni di cui all'art.2, comma 2, lettera a), oppure agli eredi, che devono produrre, in aggiunta all'apposito modulo ed al documento di identificazione, l'atto notorio ovvero la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

Nell'ipotesi di richiesta inviata per posta / fax, ferma restando la possibilità di produrre l'atto notorio, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà deve essere resa e sottoscritta dinanzi ad un notaio, cancelliere, segretario comunale o ad altro funzionario incaricato dal Sindaco, che provvede alla autenticazione della sottoscrizione.

Nell'ipotesi di richiesta presentata dal coniuge superstite separato o divorziato, il richiedente deve, altresì, produrre idonea autorizzazione rilasciata dalla competente Autorità Giudiziaria.

### **Art. 33 - Paziente minorenne o incapace**

1. Salvo quanto previsto dall'Art.30 per il minore emancipato, la richiesta può essere avanzata, nel rispetto delle formalità previste dal presente regolamento, da chi eserciti la potestà, producendo qualsiasi atto idoneo ad attestare lo stato di genitore (es. stato di famiglia, carta d'identità, passaporto), ovvero la apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione.
2. Nell'ipotesi di richiesta da parte del tutore, lo stesso deve produrre l'atto di nomina del Giudice Tutelare, ovvero la apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione.
3. Nel caso di paziente maggiorenne dichiarato incapace di provvedere, in tutto od in parte, alla tutela dei propri interessi, la richiesta può essere avanzata, con le medesime modalità già indicate, dal tutore o dal curatore designato dal Giudice



Tutelare, previa ulteriore esibizione dell'atto di nomina o dell'apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione.

### **Art. 34 - Disposizioni per il personale sanitario**

Il personale sanitario, medico od A.F.D./I.P. facente funzione, cui sia consegnato dal cittadino ricoverato (o da altra persona, da questi indicata nel modulo di consenso alla comunicazione dei dati personali sensibili, ai sensi della L.675/96 - Privacy) la richiesta di documentazione sanitaria, è tenuto a trasmetterla immediatamente via fax all'Ufficio Fotocopie Cartelle Cliniche. Deve, poi, far seguire l'originale del modulo di richiesta, una copia del modulo per il trattamento dei dati personali sensibili (per richieste non inerenti alla cartella clinica, di cui esso è parte integrante), la cartella clinica, non appena questa sarà completa dei referti degli esami non ancora pervenuti alla dimissione, e/o gli altri documenti sanitari richiesti in copia, eventualmente già prescelti (per esempio, in caso di radiogrammi), su consiglio del personale medico dell'Unità Operativa.

### **Art. 35 – Tempistica**

1. La Direzione medica di Presidio alla quale sono destinate le istanze di accesso di cui a questo CAPO IV presentate dagli aventi diritto indicati negli articoli precedenti , fornisce la documentazione sanitaria richiesta disponibile presso la stessa Direzione, preferibilmente in formato elettronico, entro sette giorni lavorativi dalla presentazione e le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.
2. Al momento della presentazione della richiesta direttamente all'Ufficio Cartelle cliniche o della ricezione a mezzo posta o fax, la Direzione Medica di presidio accerta l'effettiva disponibilità della stessa comunicando al richiedente la motivazione dell'eventuale differimento della decorrenza dei termini suindicati fino all'effettiva disponibilità della documentazione sanitaria oggetto della richiesta

### **Art. 36 – OPPOSIZIONE AL DINIEGO**

1. 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. 241/90, con lo specifico procedimento previsto dal Codice del Processo Amministrativo.
2. In applicazione dell'art. 16 lettera c) della L.R. n. 1/2012 l'istanza di riesame della richiesta di accesso può essere presentata nello stesso termine di 30 giorni, di cui al precedente comma, al Difensore regionale, ai sensi dell'art. 13 della L.R. 6 dicembre 2010 n. 18 (Disciplina del Difensore Regionale).



3. Di tali facoltà è data comunicazione nel provvedimento di rigetto dell'istanza.

### **Art. 37 – ACCESSO PER FINI SCIENTIFICI AI DATI ELEMENTARI RACCOLTI PER FINALITÀ STATISTICHE**

La Fondazione garantisce l'accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche, secondo la previsione di cui all'art. 5 –ter del D.Lgs. 33/2013 come aggiunto dal D.Lgs. 97/2016.

### **Art. 38 – NORMA FINALE**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nella L n. 241/90 e s.i.m., nel D.P.R. n. 184/2006 e s.i.m., nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016

### **Art. 39 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di adozione di specifico provvedimento deliberativo di competenza del Consiglio di Amministrazione per essere poi pubblicato sul sito ufficiale e diffuso all'interno della Fondazione stessa e trasmesso telematicamente alla Commissione per l'accesso ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 184/2006.



**Richiesta di accesso civico**  
(art. 5 co. 1 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_  
(Cognome e Nome)\*

nata/o\* il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (gg/mm/aaaa) a \_\_\_\_\_

residente in \* \_\_\_\_\_ prov. ( \_\_\_\_ ) CAP \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

e-mail /PEC \_\_\_\_\_

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

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito [www.sanmatteo.org](http://www.sanmatteo.org)

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

*riservato al  
protocollo*

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

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: \_\_\_\_\_ (2)

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(Si allega copia del documento di identità)

\* dati obbligatori

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

(2) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.





**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dalla Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è la Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo con sede in Viale Camillo Golgi 19 – 27100 PAVIA.

Responsabili del trattamento sono i Dirigenti della Fondazione che, di volta in volta, trattano la relativa pratica, con uffici in Viale Camillo Golgi 19 – 27100 PAVIA.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**Richiesta di accesso generalizzato**  
(art. 5, c. 2 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

**Destinatario:**

- Ufficio \_\_\_\_\_  
(che detiene i dati, le informazioni o documenti)
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Ufficio \_\_\_\_\_  
(come indicato sezione "Amministrazione trasparente" al link <http://www.sanmatteo.org>)

*riservato al  
protocollo*

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_  
(Cognome e Nome)\*

nata/o\* il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (gg/mm/aaaa) a \_\_\_\_\_

residente in \* \_\_\_\_\_ prov. ( \_\_\_\_ ) CAP \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

e-mail /PEC \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e del Reg. n. 49/2017 disciplinante il diritto di accesso agli atti, ai dati e documenti di codesta Fondazione,,

**CHIEDE**

- il seguente documento
- le seguenti informazioni
- il seguente dato

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

**DICHIARA**

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);
- di voler ricevere quanto richiesto,
  - al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_
  - mediante raccomandata con avviso di ricevimento, con spesa a proprio carico (2), al seguente indirizzo \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(Si allega copia del documento di identità)



\*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera." Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma

2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003)**

#### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dalla Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

#### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

#### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

#### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

#### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

#### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è la Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo con sede in Viale Camillo Golgi 19 – 27100 PAVIA. Responsabili del trattamento sono i Dirigenti della Fondazione che, di volta in volta, trattano la relativa pratica, con uffici in Viale Camillo Golgi 19 – 27100 PAVIA.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**Richiesta di accesso documenti amministrativi**

(Legge 241/1990)

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_  
(Cognome e Nome)

nata/o il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (gg/mm/aaaa) a \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ prov. ( \_\_\_\_ ) CAP \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

documento di riconoscimento \_\_\_\_\_

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

rilasciato il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

- in nome proprio
- (A)** in qualità di rappresentante di
- (B)** in qualità di rappresentante legale di:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

nata/o il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ prov. ( \_\_\_\_ )

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

documento di riconoscimento \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

rilasciato il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

**(A)** in base alla procura rilasciata il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ di cui allega copia, unitamente a copia firmata del documento di riconoscimento del rappresentato;

**(B)** in base al seguente atto di incarico, di cui si allega copia,

*riservato al  
protocollo*

**CHIEDE**

- di prendere visione;
- di ottenere copia semplice;
- di ottenere copia su supporto informatico (qualora possibile);
- di ottenere copia autentica;
- di ottenere copia in bollo (allegare marca da bollo);

del/dei seguente/i documento/i (dati di identificazione):

---



---



---



---



---



Motivi della richiesta:

---

---

Si desidera ricevere copia dei documenti richiesti tramite:

- al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_
- mediante raccomandata con avviso di ricevimento, con spesa a proprio carico (2), al seguente indirizzo \_\_\_\_\_
- 

Si informa che avverso la decisione di non accoglimento, differimento o diniego, ovvero decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di acquisizione dell'istanza completa di ogni suo elemento, il richiedente può presentare, nell'ulteriore termine di trenta giorni, ricorso al TAR o richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della legge n. 241/1990.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dalla Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è la Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo con sede in Viale Camillo Golgi 19 – 27100 PAVIA. Responsabili del trattamento sono i Dirigenti della Fondazione che, di volta in volta, trattano la relativa pratica, con uffici in Viale Camillo Golgi 19 – 27100 PAVIA.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_