

**AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE NORD MILANO**

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

(approvato con deliberazione 5 febbraio 2020, n. 75)

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

## **ART. 1 – FINALITA'**

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

## **ART. 2 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto:
  - A) di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm. e ii. e del regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e ss.mm.ii.;
  - B) di accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5 comma 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.;
  - C) di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.;
  - D) di accesso ai dati personali ai sensi degli artt. 15-18 del Regolamento UE 2016/679.dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Nord Milano (di seguito ASST).

L'accesso alla documentazione sanitaria è invece disciplinato dalla Procedura Aziendale ASSTNM-PrA-007 "Archiviazione, accesso e rilascio delle copie conformi della documentazione sanitaria di ricovero e ambulatoriale" ed è garantito dalle Direzioni Mediche di Presidio che, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e D.lgs 196/2003 e ss.mm. e ii, forniscono la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

### **ART. 3 - DEFINIZIONI**

1. Il "diritto di accesso agli atti/documenti amministrativi" è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
3. Costituisce "atto amministrativo" qualunque dichiarazione di volontà, desiderio, conoscenza o giudizio assunta dai competenti organi dell'ASST nell'esercizio delle potestà amministrative di competenza.
4. Il diritto all'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione è obbligatoria ex lege, nei casi in cui la relativa pubblicazione sia stata omessa (art. 5, c.1, del D.lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.);
5. Il diritto all'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere a dati ed a documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis dello stesso D.lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii;
6. Per diritto di accesso ai dati personali si intende il diritto dell'interessato di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano ed in caso di conferma chiedere ed ottenere l'accesso a tali dati, una copia degli stessi, la rettifica, cancellazione o aggiornamento degli stessi ed in generale tutte le informazioni od operazioni correlate ai sensi degli artt. 15-18 del Regolamento UE 2016/679.

## **SEZIONE I**

### **ACCESSO DOCUMENTALE (ex Legge 241/1990)**

#### **ART. 4 – TITOLARITA' ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. E' riconosciuta la titolarità del diritto di accesso, ex L. 241/90, a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla P.A.; non è consentito l'accesso ad atti il cui iter procedimentale non sia stato ancora completato; eventuali richieste di accesso a tali atti non saranno soddisfatte e la relativa istanza dovrà essere riproposta.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'ASST che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e ss.mm.ii. in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono e dal Decreto Legislativo n. 33/2013 in materia di accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato.
4. L'ASST non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso documentale ex L. 241/90.
5. Il diritto di accesso è esercitabile entro i termini in cui, ai sensi delle norme vigenti in materia, è previsto per l'ASST obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

#### **ART. 5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE**

Il Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Dirigente del Servizio/Struttura o dell'Ufficio competente a formare l'atto ovvero a detenerlo stabilmente o altro dipendente addetto alla struttura competente delegato dal suindicato Dirigente.

Il Responsabile del procedimento è tenuto a :

- ricevere la richiesta di accesso;
- accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- accertare che il documento non rientri tra le categorie dei documenti sottratti all'accesso ai sensi della normativa vigente in materia;
- verificare l'esistenza di eventuali controinteressati e comunicare agli stessi l'avvio del procedimento;
- comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto.

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

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente Regolamento. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve essere rivolta direttamente all'U.O./Servizio che ha prodotto l'atto.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 14 del presente Regolamento e debbono essere motivati.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
5. Il diritto di accesso si esercita con le seguenti modalità:
  - a) accesso in via informale
  - b) accesso formale

## **ART. 7 – ACCESSO INFORMALE**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale rivolgendo richiesta, anche verbale, direttamente presso l'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o al Rappresentante Legale o al Responsabile dell'U.O./Struttura/Servizio: al richiedente verrà fatto contestualmente compilare e sottoscrivere l'apposito modulo (allegato n. 1) per la richiesta di accesso, che dovrà essere consegnato all'Ufficio Protocollo Aziendale per l'obbligatoria registrazione e protocollazione.
2. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico che dovranno far pervenire la richiesta all'Ufficio Protocollo Aziendale per l'obbligatoria registrazione e protocollazione.
3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento/atto oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, - con le motivazioni per cui si chiede l'accesso – dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
4. La richiesta di accesso informale è possibile solo qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sulla accessibilità della documentazione richiesta o sull'esistenza di controinteressati, ed è subordinata alla immediata accessibilità e

disponibilità della documentazione: in tali casi la richiesta è esaminata ed accolta mediante esibizione del/i documento/i richiesto/i, ovvero altra modalità idonea.

5. Qualora sia possibile l'accoglimento in via immediata della richiesta di accesso, l'interessato sarà chiamato a sottoscrivere dichiarazione di avvenuta presa visione dei documenti richiesti. L'esame dei documenti mediante accesso informale è gratuito.
6. In ogni caso, qualora in base al contenuto del documento richiesto venga riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale di accesso.

## **ART. 8 – ACCESSO FORMALE**

1. L'accesso in via formale è esercitato, nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento in via informale della richiesta di visione e/o estrazione di copie:
  - a causa della complessità dell'istruttoria o dell'iter procedurale;
  - quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento;
  - quando venga riscontrata l'esistenza di controinteressati.
2. In ogni caso, il richiedente può sempre presentare richiesta formale.
3. Pertanto, al di fuori dei casi disciplinati dal precedente art. 6 la richiesta di accesso agli atti ed ai documenti deve essere presentata per iscritto, in carta semplice, avvalendosi della modulistica pubblicata in Amministrazione trasparente:

**Per via telematica** – Il modulo debitamente compilato potrà essere trasmesso all'indirizzo PEC dell'Ufficio Protocollo Aziendale → [protocollo@pec.asst-nordmilano.it](mailto:protocollo@pec.asst-nordmilano.it).

**Per posta ordinaria** - Il modulo debitamente compilato, con allegata fotocopia del documento di identità del richiedente, potrà essere trasmesso all'indirizzo: ASST NORD Milano – Ufficio Protocollo Aziendale - Viale Matteotti n. 83 - 20099 Sesto San Giovanni (MI).

Qualora la richiesta pervenga via fax o per posta elettronica non certificata, la stessa potrà essere accolta a condizione che alla stessa sia allegata fotocopia del certificato di identità.

L'Ufficio Protocollo Aziendale, provvederà a protocollare e ad assegnare la richiesta all'ufficio competente per la trattazione.

4. Qualora la richiesta di accesso preveda il rilascio di copia di documenti, gli stessi saranno trasmessi per via telematica solo se già disponibili in formato elettronico non modificabile; in alternativa le informazioni richieste saranno fornite su supporto cartaceo o, nei casi previsti dall'art. 13, comma 1, su supporto informatico. Il richie-

dente è, in ogni caso, tenuto al pagamento anticipato dei diritti di ricerca e visura, e, alternativamente, del costo dei supporti informatici o dei costi di fotocopiatura.

5. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta (data di rilascio della ricevuta di cui al comma 3). La decorrenza di tale termine rimane sospesa – nel caso in cui vengano individuati controinteressati – dal giorno di invio della comunicazione di cui al comma 2 dell'art. 10 sino a quello di ricezione dell'eventuale opposizione da parte del/dei controinteressato/i o, in alternativa, sino alla scadenza dei 10 giorni di cui al comma 5 del citato articolo.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ufficio interessato, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della stessa, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione; il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
7. Qualora i documenti richiesti necessitino di particolari ricerche d'archivio o di rilevante entità, il termine potrà essere elevato per il tempo necessario al reperimento dei documenti.
8. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti avviene, di norma, presso l'Ufficio competente per la trattazione al quale risulta essere stata assegnata l'istanza.

## **ART. 9 – CONTENUTO DELL'ISTANZA**

Ove non si utilizzi il modulo predisposto dall'ASST l'istanza di accesso formale, datata e firmata dal richiedente, dovrà contenere:

- gli estremi del documento/atto oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la motivazione posta a sostegno della richiesta, motivazione che deve essere atta a comprovare l'interesse del richiedente;
- dimostrazione dell'identità del richiedente;
- indicazione dei poteri rappresentativi del richiedente;
- recapito (indirizzo, numero di telefono, di telefax e indirizzo e-mail) per eventuali comunicazioni in merito alla richiesta presentata;
- indicazione (eventuale) delle generalità della persona che effettuerà l'esame dei documenti, qualora diverso dal richiedente;
- specificazione se la richiesta di accesso si limita alla visione o se si richiede anche il rilascio della copia semplice di uno o più atti o documenti (indicare con precisione gli atti/documenti di cui si chiede il rilascio in copia) ovvero il rilascio della copia autenticata.

## **ART. 10 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

1. Per “controinteressati”, si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Se la P.A. cui è indirizzata la richiesta di accesso, individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o, per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. Al soggetto che ha avanzato la richiesta di accesso è data notizia della comunicazione di cui al comma 2.
4. Nell’individuazione dei controinteressati si deve tenere conto anche dei documenti richiamati dall’atto oggetto della richiesta di accesso e appartenenti al medesimo procedimento, ai quali è consentita la facoltà di accesso.
5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la P.A. provvede in merito alla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2.

## **ART. 11 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA’ DI ACCESSO**

1. La comunicazione dell’accoglimento della richiesta di accesso, viene fornita all’interessato entro i termini di cui all’art. 8 e contiene l’indicazione della sede e dell’ufficio presso cui rivolgersi per la visione degli atti/documenti, nonché di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entro cui esercitare il diritto di accesso (presa visione o acquisizione di copia); il Responsabile della Struttura che detiene l’atto oggetto del procedimento di accesso è incaricato della messa a disposizione del documento nei tempi stabiliti, in qualità di responsabile del procedimento.
2. Qualora la richiesta di accesso preveda il rilascio di copia degli atti, la comunicazione di cui al precedente comma 1 riporterà l’indicazione dell’importo da versare preventivamente; nel caso siano state richieste copie in bollo, la predetta comunicazione, oltre all’indicazione della somma da versare preventivamente, contiene l’indicazione del numero di marche da bollo necessarie, che l’interessato consegnerà all’atto del ritiro della documentazione richiesta; l’apposizione di tali marche da bollo e il loro annullamento avviene prima della consegna degli atti/documenti, a cura dell’incaricato dell’ufficio rilasciante.
3. L’esame della documentazione e il ritiro delle copie avviene a cura del sottoscrittore della richiesta di accesso, o dalla diversa persona eventualmente indicata in tale richiesta; in ogni caso gli stessi devono comprovare le proprie generalità mediante esibizione di valido documento d’identità, la cui copia viene allegata agli atti, unitamente all’attestazione degli stessi di aver eseguito la presa visione degli atti/documenti o di aver ritirato le copie richieste. Il richiedente, o la persona da lui incaricata, possono essere, eventualmente, accompagnati da altra persona, di cui



vanno specificate le generalità che devono, poi, essere registrate in calce alla richiesta.

4. Nel caso si presentasse persona diversa dal sottoscrittore della richiesta di accesso o dalla persona eventualmente in tale richiesta indicata, l'accesso agli atti o la consegna della documentazione può avvenire solo nel caso la persona in questione produca specifica delega da parte di chi ebbe a sottoscrivere la richiesta di accesso, debitamente sottoscritta ed accompagnata da copia di un documento di identità del delegante; il delegato deve in ogni caso comprovare la propria identità e sottoscrivere attestazione di aver eseguito la presa visione degli atti/documenti o di aver ritirato le copie richieste.
5. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, fatte salve le eccezioni di legge o del presente Regolamento, anche la facoltà di accesso agli altri documenti richiamati dallo stesso e appartenenti al medesimo procedimento, purché in possesso dell'Ufficio interessato. In questo caso, il diritto all'accesso degli ulteriori documenti è esercitato mediante semplice richiesta verbale, oppure, ove non sia possibile procedere ad accesso informale, si procede all'accesso formale con le modalità per esso previste.
6. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di cui al precedente comma 1, nelle ore di ufficio ed alla presenza, del personale addetto.
7. Salva comunque l'applicazione di norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
8. Compatibilmente con la normale funzionalità degli Uffici, l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione; è vietato eseguire fotografie dei documenti esaminati o qualsiasi altro tipo di riproduzione.
9. Alla scadenza del termine fissato per l'esercizio del diritto di accesso di cui al precedente comma 1, si procederà all'archiviazione della richiesta.

## **ART. 12 – RILASCIO DI COPIE DEGLI ATTI/DOCUMENTI**

1. Il rilascio di copie dei documenti è subordinato al pagamento anticipato dei costi di riproduzione e di ricerca, costi fissati con apposito provvedimento adottato dal Rappresentante Legale dell'Azienda; tale provvedimento prevede, disciplinandole, anche le modalità di pagamento.  
Qualora l'interessato desideri ottenere il rilascio di copie autenticate, deve precisarlo espressamente nella richiesta di accesso: in tale caso le copie autenticate saranno rilasciate in competente bollo, ai sensi dell'art. 4, comma 1, della tariffa "allegato A" del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642; anche la richiesta deve essere in regola con le disposizioni in materia di bollo.
2. Per il rilascio delle copie autenticate, l'interessato fornisce all'Ufficio competente le marche da bollo nel numero necessario, calcolate in base a quanto prescritto dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642. e ss.mm.ii.

3. Il Dirigente Responsabile dell'Ufficio interessato o persona dallo stesso delegata provvede all'autentica delle copie degli atti e documenti i cui originali sono depositati presso detto Ufficio.
4. Nel caso in cui l'interessato, per qualsiasi motivo, non provveda al ritiro delle copie richieste, lo stesso è comunque tenuto al pagamento dei costi di cui al comma 1 del presente articolo.

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

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

#### **ART. 14 – NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

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

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

### 1. ESCLUSIONE:

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

In particolare, con riguardo alla specifica attività espletata da questa Azienda e tenuto conto della disciplina prevista dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., il diritto di accesso, salvo non sia previsto da una specifica disciplina di legge, è escluso per i seguenti documenti:

- I documenti che riguardino la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, associazioni e imprese, con particolare riferimento agli interessi sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'ASST dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
- Documenti che riguardano l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.
- Documentazione amministrativa richiesta a ditte titolari di contratto con l'Azienda o a ditte partecipanti a procedure concorsuali, quali, a titolo indicativo e non esaustivo: certificati anagrafici, certificazioni antimafia, certificati penali, certificati su eventuali misure di prevenzione, informazioni bancarie.
- I pareri legali resi da consulenti esterni, anche se citati nei relativi provvedimenti amministrativi.
- Documenti e/o atti connessi ad eventuali liti instaurande o già insorte ed in particolare i pareri, le consulenze medico legali, le perizie medico legali, gli scritti difensivi degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne, nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio e ciò a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'amministrazione ed in ossequio a quanto previsto dall'art. 622 del codice penale e dell'art. 200 del codice di procedura penale.
- Cartella clinica ed altri documenti riportati in dati sanitari, fatta eccezione per il diretto interessato e salvo quanto previsto nel successivo art. 16.
- Verbali del Comitato Valutazione Sinistri (CVS), in quanto atti connessi a liti instaurande o già insorte e ciò al fine di salvaguardare il diritto costituzionalmente garantito dell'Azienda di difendere i propri diritti ed interessi.
- Fascicoli personali dei dipendenti, fatta eccezione per l'interessato.
- documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti, fatta eccezione per il diretto interessato.
- Documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti, fermi restando gli obblighi di pubblicità previsti dalle disposizioni di legge.
- Documenti preparatori degli atti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione, documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura

- per l'espletamento dei concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi.
- Documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari e di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diritto interessato.
  - 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.
  - Atti e documenti che contengano gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche e tecniche, fatto salvo quanto previsto dall' art 54 bis del D.Lgs 165/2001.
  - Ogni altro documento indicato dal prevalente indirizzo giurisprudenziale.
  - I documenti in ordine ai quali eventuali controinteressati abbiano, motivatamente, negato il diritto di accesso.
- b) Non sono comunque accessibili le informazioni in possesso dell'ASST che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. Lgs.vo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e ss.mm.ii. in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
- c) Non sono ammesse istanze di accesso generiche relative ad intere categorie di documenti preordinate ad un controllo generalizzato sull'attività dell'Azienda.
- d) Fatta salva la disciplina prevista dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi dal diritto di accesso ed ogni forma di divulgazione:
- I. le informazioni fornite nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano – secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente – segreti tecnici o commerciali;
  - II. i pareri legali acquisiti dall'ASST per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - III. le relazioni riservate del direttore dei lavori, del Direttore dell'Esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
  - IV. le soluzioni tecniche ed i programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione all'ipotesi di cui al punto I.) del presente comma d) è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi, in relazione alla procedura di affidamento del contratto, nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

## 2. DIFFERIMENTO:

Fatta salva la disciplina prevista dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, sino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, ed in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) per le offerte pervenute, sino all'approvazione dell'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.

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

L'inosservanza di quanto previsto al punto 2 del presente paragrafo – fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 4 – comporta l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale.

3. **LIMITAZIONE:** è limitato l'accesso nei seguenti casi:
  - qualora l'accesso venga in rilievo per la cura o la difesa di interessi, ma si scontri con l'esigenza di riservatezza di terzi, l'Azienda può limitare l'accesso alla sola visione degli atti, senza consentirne l'estrazione di copia (ad esempio per salvaguardare il *know-how* di elaborati progettuali presentati da una ditta partecipante ad una gara indetta dall'Azienda);
  - qualora determinati documenti contengano dati non accessibili, detti documenti possono essere ammessi all'esame o rilasciati in copia al richiedente, previo occultamento delle sole informazioni la cui conoscenza costituisca effettivo pregiudizio di interessi giuridicamente tutelati.
4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati personali e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

5. L'accesso non può mai essere limitato o escluso per l'Autorità Giudiziaria e per le Forze dell'ordine.
6. L'accesso è altresì consentito alle pubbliche amministrazioni che lo richiedono, ai fini di istruttoria di pratiche di competenza, fatto salvo quanto indicato nel presente articolo.

## **ART. 16 – DOCUMENTI DI INTERESSE GENERALE –TRASPARENZA**

Tutti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono pubblicati nel sito istituzionale aziendale all'indirizzo [www.asst-nordmilano.it](http://www.asst-nordmilano.it) alla sezione "Amministrazione Trasparente" e presso l'Albo Pretorio.

## **SEZIONE II ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

### **ART. 17 – LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

L'accesso civico semplice (art. 5, comma 1 D.Lgs. 33/2013) è il diritto di chiunque di richiedere documenti, dati ed informazioni dei quali la pubblicazione è obbligatoria ex lege, nei casi in cui tale pubblicazione sia stata omessa.

L'ASST assicura la piena attuazione del diritto di accesso civico semplice a tutti gli atti, documenti e dati dei quali la normativa di riferimento prevede come obbligatoria la relativa pubblicazione.

La richiesta di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

### **ART. 18 – PRESENTAZIONE ISTANZA ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

L'istanza di accesso civico semplice identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e va presentata avvalendosi della modulistica pubblicata in amministrazione trasparente:

**Per via telematica** – Il modulo debitamente compilato potrà essere trasmesso - secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche - al Responsabile aziendale della Trasparenza (RPCT) all'indirizzo [anticorruzione.trasp@asst-nordmilano.it](mailto:anticorruzione.trasp@asst-nordmilano.it).

**Per posta ordinaria** - Il modulo debitamente compilato, con allegata fotocopia del documento di identità del richiedente, potrà essere trasmesso all'indirizzo: ASST NORD Milano – c.a. Responsabile Aziendale della Trasparenza - Viale Matteotti n. 83 - 20099 Sesto San Giovanni (MI), ovvero via fax al n. 02.5799.4793.

Entro trenta giorni l'ASST procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ov-

vero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'ASST indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9 ter del medesimo articolo, provvede alla pubblicazione sul sito web [www.asst-nordmilano.it](http://www.asst-nordmilano.it) trasmettendo contestualmente all'istante quanto richiesto, ovvero dando comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, con indicazione del collegamento ipertestuale.

### **SEZIONE III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **ART. 19 – TITOLARITA' DEL DIRITTO ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*) è stato introdotto il FOIA (Freedom of information act), ossia un meccanismo analogo a quello adottato nel sistema anglosassone, in forza del quale i cittadini hanno il diritto di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Il F.O.I.A. stabilisce il diritto di chiunque di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis.

#### **ART. 20 – PRESENTAZIONE ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa, avvalendosi della modulistica pubblicata in Amministrazione trasparente:

**Per via telematica** – Il modulo debitamente compilato potrà essere trasmesso all'indirizzo PEC dell'Ufficio Protocollo Aziendale → [protocollo@pec.asst-nordmilano.it](mailto:protocollo@pec.asst-nordmilano.it).

**Per posta ordinaria** - Il modulo debitamente compilato potrà essere trasmesso all'indirizzo: ASST NORD Miano – Ufficio Protocollo Aziendale - Viale Matteotti n. 83 - 20099 Sesto San Giovanni (MI).

Qualora la richiesta pervenga via fax o per posta elettronica non certificata, la stessa potrà essere accolta a condizione che sia allegata fotocopia del certificato di identità.

L'Ufficio Protocollo Aziendale, provvederà a registrare, protocollare e ad assegnare la richiesta all'ufficio competente per la trattazione.

#### **ART. 21 – SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

Se l'ASST individua soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante comunicazione raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso a decorrere dalla data di comunicazione ai controinteressati fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorsi dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'ASST provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

#### **ART. 22 – TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

#### **ART. 23 – ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

In caso di accoglimento l'ASST provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ASST ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò al fine di consentire allo stesso di presentare richiesta di riesame o consentire ricorso al giudice amministrativo.

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.

#### **ART. 24 – ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio alla diffusione generalizzata di talune informazioni.

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
  - a) la sicurezza e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;



- d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, dai decreti e dai regolamenti, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge 241 del 1990.

Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura dell'atto. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione.

## **ART. 25 – RICHIESTA DI RIESAME ED IMPUGNAZIONI**

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASST che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Il controinteressato può presentare richiesta di riesame nei casi di accoglimento della richiesta di accesso.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione dell'ASST o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente

può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

## **SEZIONE IV**

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

#### **ART. 26 – DIRITTO DI ACCESSO DELL'INTERESSATO**

1. L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano ed in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali ed alle seguenti informazioni:
  - a) le finalità del trattamento;
  - b) le categorie di dati personali in questione;
  - c) i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
  - d) quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
  - e) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
  - f) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
  - g) qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
  - h) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento (UE) 2016/679, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.
2. Qualora i dati personali siano trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale, l'interessato ha il diritto di essere informato dell'esistenza di garanzie adeguate ai sensi dell'articolo 46 del Regolamento (UE) 2016/679 relative al trasferimento.
3. Il titolare del trattamento fornisce una copia dei dati personali oggetto di trattamento. In caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, il titolare del trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune.
4. Il diritto di ottenere una copia di cui al paragrafo 3 non deve ledere i diritti e le libertà altrui.
5. L'interessato ha altresì diritto di ottenere dal titolare del trattamento il rispetto dei diritti di cui agli artt. 16-22 del Regolamento (UE) 2016/679, ai quali si rinvia.

## **ART. 27 – PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

L'istanza di accesso ai dati personali può essere trasmessa, avvalendosi della modulistica pubblicata in Amministrazione trasparente:

**Per via telematica** – Il modulo debitamente compilato potrà essere trasmesso all'indirizzo PEC dell'Ufficio Protocollo Aziendale → protocollo@pec.asst-nordmilano.it.

**Per posta ordinaria** - Il modulo debitamente compilato potrà essere trasmesso all'indirizzo: ASST NORD Miano – Ufficio Protocollo Aziendale - Viale Matteotti n. 83 - 20099 Sesto San Giovanni (MI).

## **ART. 28 – REGISTRO DEGLI ACCESSI (PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI ACCESSO)**

L'Azienda, ai sensi della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1309 e della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 maggio 2017, n. 2, istituisce il registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso al fine di:

- semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie
- favorire l'armonizzazione delle decisioni su istanze di accesso identiche o simili;
- agevolare i cittadini nella consultazione delle istanze già presentate;
- monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse;

Il Registro reca l'elenco delle richieste e riporta le seguenti informazioni:

- tipologia del richiedente (privato, associazione, ente, autorità, ecc.)
- data ricezione istanza
- oggetto della richiesta
- struttura/Servizio/Ufficio aziendale competente
- esito richiesta e data comunicazione esito

L'Ufficio Protocollo Aziendale che riceve, protocolla e smista le richieste di accesso che pervengono in azienda provvede ad estrarre semestralmente tutte le richieste di accesso pervenute e ad inoltrarle, in formato aperto (excel), al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, all'indirizzo anticorruzione.trasp@asst-nordmilano.it.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza provvede ad integrare l'elenco con le richieste di accesso civico semplice a lui direttamente indirizzate e proceda alla pubblicazione/aggiornamento del Registro degli accessi, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa in materia di privacy, nella sezione "Amministrazione Trasparente" "altri contenuti" del sito web istituzionale aziendale.

## **SEZIONE V MODULISTICA**

- All. 1: modulo per la richiesta di accesso ad atti/documenti ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm e ii..
- All. 2: attestazione di avvenuto esercizio del diritto di accesso.
- All. 3: attestazione del ritiro di copie di atti/documentazione.
- All. 4: modulo per la richiesta di accesso civico semplice.
- All. 5: modulo per la richiesta di accesso civico generalizzato.
- All. 6: modulo per l'accesso ai dati personali (artt. 15-18 del Regolamento UE 2016/679).