Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Lariana

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) LARIANA

REGOLAMENTO CONCERNENTE

- IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
- IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO
- IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Anno 2023

Sommario

ARTICOLO 1. FONTI NORMATIVE 4
ARTICOLO 2. OGGETTO E FINALITÀ 4
ARTICOLO 3. ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI 5
3.a. AMBITO OGGETTIVO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI 5
3.b. AMBITO SOGGETTIVO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI 5
3.c. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 5
3.d. SOGGETTI CONTROINTERESSATI 6
3.e. MODALITÀ OPERATIVE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI 6
3.f. OBBLIGHI IN CAPO ALL'UFFICIO RICEVENTE 8
3.g. MODALITÀ DI RITIRO DOCUMENTAZIONE E COSTI 9
3.h. OBBLIGHI IN FASE DI VISIONE/RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA 10
3.i. LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO 10
3.l. RIMEDIO ESPERIBILE IN CASO DI ACCOGLIMENTO PARZIALE / DINIEGO / DIFFERIMENTO AL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI 10
3.m. ACCESSO A DATI PARTICOLARI E GIUDIZIARI 11
ARTICOLO 4. ACCESSO CIVICO 12
4.a. AMBITO OGGETTIVO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO 12
4.b. AMBITO SOGGETTIVO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO 12
4.c. MODALITÀ OPERATIVE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO 12
4.d. OBBLIGHI IN CAPO ALL'UFFICIO RICEVENTE 13
4.e. RIMEDIO ESPERIBILE IN CASO DI MANCATA RISPOSTA NEI TERMINI / 13
ARTICOLO 5. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 14
5.a. AMBITO OGGETTIVO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 14
5.b. AMBITO SOGGETTIVO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 14
5.c. l LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 14
5.d. SOGGETTI CONTROINTERESSATI 14
5.e. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 15
5.f. NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI 15
5.g. RICHIESTE MANIFESTATAMENTE INFONDATE O MASSIVE 16
5.h. MODALITÀ OPERATIVE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO 16
5.i. OBBLIGHI IN CAPO ALL'UFFICIO RICEVENTE 18
5.l. MODALITÀ DI RITIRO DOCUMENTAZIONE E COSTI 18
5.m. OBBLIGHI IN FASE DI VISIONE/RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE 19

ARTICOLO 6. RICHIESTA DI RIESAME ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 19
6.a. AMBITO SOGGETTIVO ED OGGETTIVO DELLA RICHIESTA DI RIESAME 19
6.b. MODALITÀ DI ESERCIZIO PER IL RIESAME ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 19
6.c. UFFICI PREPOSTI A RICEVERE LE RICHIESTE DI RIESAME ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 21
6.d. RIMEDIO ESPERIBILE IN CASO DI RISPOSTA NEGATIVA ALLA RICHIESTA DI RIESAME 21
6.e. ULTERIORI RIMEDI ESPERIBILI IN CASO DI MANCATA RISPOSTA NEI TERMINI / RIGETTO / ACCOGLIMENTO PARZIALE ALL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 22
ARTICOLO 7. ATTESTAZIONE DI AVVENUTA VISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA 22
ARTICOLO 8. REGISTRO DEGLI ACCESSI 22
ARTICOLO 9. NORME DI RINVIO 22
ARTICOLO 10. ENTRATA IN VIGORE 22
ARTICOLO 11. MODULISTICA ALLEGATA 23

ARTICOLO 1. FONTI NORMATIVE

- Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i. "Testo Unico in materia di documentazione amministrativa";
- Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal D.lgs 101 del agosto 2018;
- Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. "Codice dell'amministrazione digitale";
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 12 aprile 2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- Legge Regionale n. 1 del 1 febbraio 2012 e s.m.i. "Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria";
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023 e s.m.i "Codice degli appalti";
- Decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della lege 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/45/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013";
- Circolare n. 2 del 30 maggio 2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

ARTICOLO 2. OGGETTO E FINALITÀ

Il presente Regolamento, che ha la finalità di favorire comportamenti omogenei all'interno dell'ASST Lariana, disciplina le seguenti tipologie di accesso:

- l'accesso ai documenti amministrativi;
- l'accesso civico;
- l'accesso civico generalizzato.

Allo stesso modo lo stesso disciplina la richiesta di riesame nel caso di richiesta di riesame conseguente al **diniego totale** o **parziale**, o alla **mancata risposta nei termini** per l'accesso civico generalizzato. La richiesta di riesame è esercitabile anche dai controinteressati, nel caso di accoglimento della richiesta di accesso.

Per l'accesso alle cartelle cliniche si rimanda alla pagina consultabile sul sito istituzionale al seguente link **https://www.asst-lariana.it/servizio/cartella-clinica/** nella quale sono rinvenibili specifiche istruzioni, modulistica e tariffario.

ARTICOLO 3. ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

3.a. AMBITO OGGETTIVO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L'accesso ai documenti amministrativi (detto anche "accesso documentale") (L.241/1990 s.m.i.; D.P.R. n. 184/2006 s.m.i.), ha come oggetto un **documento amministrativo** definito dall'art.22 della L. 241/1990 come "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". In tale definizione è ricompresa anche la documentazione di carattere sanitario.
Per ogni documento amministrativo è possibile richiedere di **prenderne visione,** (anche eventualmente prendendo appunti del documento in questione) e di **estrarne copia** (sia in carta semplice che in carta autenticata).

Il diritto di accesso può esercitarsi sino a quando la ASST Lariana detenga i documenti sopra definiti ai quali si chiede di accedere.

Il diritto di accesso agli atti delle **procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici** è disciplinato nello specifico dal **D.Lgs. n. 36/2023 s.m.i.**

3.b. AMBITO SOGGETTIVO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da tutti i **soggetti privati** e pubblici che abbiano un **interesse diretto, concreto** e **attuale**, corrispondente ad una **situazione giuridicamente tutelata** e collegata al documento amministrativo al quale si richiede l'accesso.

Non sono ammesse richieste generiche o relative a intere categorie di documenti. L'azienda non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, quando si sostanzia in collaborazione in procedimenti amministrativi, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, co. 5, della l. 241/1990.

3.c. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento che consegue ad un'istanza di accesso è il **dirigente responsabile della Struttura che detiene il documento** oggetto della richiesta. Il dirigente responsabile **può individuare**, all'interno dell'Ufficio e con delega formale, **un funzionario** con il ruolo di responsabile del procedimento per singoli procedimenti.

Qualora il documento oggetto della richiesta di accesso sia detenuto da una pluralità di strutture, il responsabile del procedimento è il dirigente della struttura che ne ha avuto la responsabilità procedimentale.

Il **Responsabile del procedimento è tenuto:**

a. ad **accertare l'identità** e la **legittimazione del richiedente**, in particolare vagliando la sussistenza 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, ai sensi del D.P.R. 184/2006**, agli eventuali **controinteressati**;
d. a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

Il **termine ordinario** per la conclusione del procedimento è di **30 giorni**, che decorrono dalla data di ricezione dell'istanza.

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 con indicazione di un nuovo termine di riscontro.**

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 **ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata** ovvero completata.

In caso di **inerzia del Responsabile del procedimento**, il richiedente può ricorrere al **titolare del potere sostitutivo** ai sensi dell'art. 2 commi 9 bis e 9 ter della L. 241/1990 e s.m.i., identificato nella persona del **Direttore del Dipartimento Amministrativo**, inviando la richiesta ai seguenti recapiti:

- **posta elettronica**: **affgen.co@asst-lariana.it**
- **PEC: affgen.co@pec.asst-lariana.it**

3.d. SOGGETTI CONTROINTERESSATI

Sono controinteressati **tutti i soggetti**, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero **compromesso il proprio diritto alla riservatezza**.

3.e. MODALITÀ OPERATIVE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il diritto di accesso si esercita mediante:

a) richiesta di visione;
b) richiesta di rilascio di copia semplice o autenticata.

L'istanza di accesso ai documenti amministrativi può essere **indirizzata**, alternativamente:

- tramite **raccomandata**:
  - al **Direttore della struttura** cui afferisce l'ufficio che detiene il documento amministrativo richiesto;
  - altrimenti, se non si è a conoscenza di quanto sopra indicato, l'istanza potrà essere inviata al seguente indirizzo:

Ufficio Protocollo
Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana
Via Ravona, 20 22042 San Fermo della Battaglia (CO)

- tramite **mail**, **solo ed esclusivamente** al seguente indirizzo:

protocollo@asst-lariana.it

- tramite **PEC:**
  - all'indirizzo PEC della struttura cui afferisce l'ufficio che detiene il documento amministrativo richiesto (cliccando sul seguente link è possibile visionare tutti gli indirizzi PEC attivi dell'ASST Lariana: **https://www.asst-lariana.it/amministrazione-trasparente/sezione/telefono-e-posta-elettronica/**
  - altrimenti, se non si è a conoscenza di quanto sopra indicato, l'istanza potrà essere inviata al seguente indirizzo:

protocollo@pec.asst-lariana.it

Le istanze presentate per via telematica sono valide alternativamente se:

a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata
b. l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
c. sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità;
d. se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS.

- tramite **consegna a mano** al seguente indirizzo:

Ufficio Protocollo
Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana
Via Ravona n. 20, 22042 San Fermo della Battaglia (CO)

- tramite **Ufficio Relazioni col Pubblico** (URP):

urp.como.ospedale@asst-lariana.it

- tramite **FAX** al seguente numero: 031/5858677

Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore.

La richiesta di accesso può essere redatta dall'interessato su apposito **modello allegato al presente regolamento** o in carta semplice. **Se presentata in carta semplice**, la richiesta deve indicare:

- le **generalità** del richiedente con i recapiti per eventuali comunicazioni in merito alla richiesta presentata;
- gli **estremi del documento**/atto di cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la **motivazione**, posta a sostegno della richiesta, volta a comprovare l'interesse giuridicamente rilevante del richiedente;
- **eventuale** indicazione dei **poteri rappresentativi** del richiedente;
- le **modalità con cui intende esercitare** il diritto di accesso (visione e/o estrazione di copia);
- **data e firma** del richiedente.

Nel caso di **rappresentanza legale** (tutore, curatore, amministratore di sostegno), il richiedente deve altresì comprovare la propria qualità mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. Nel caso di **rappresentanza volontaria** (ossia nel caso di richiesta presentata in rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o di enti) il richiedente deve produrre la procura.

Ogni richiesta formale **deve essere registrata dall'Ufficio Protocollo** per poi essere trasmessa alla struttura responsabile individuata ai sensi dell'art. 3.f. del presente regolamento, o protocollata direttamente dalla struttura che detiene il documento, qualora sia la struttura ricevente.

Della **presentazione a mano** di richiesta formale viene sempre rilasciata ricevuta mediante apposizione di timbro dell'Azienda su copia della stessa.

Qualora la richiesta venga accolta, il richiedente deve rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta di copia del documento di cui al modulo allegato al presente regolamento. L'estrazione di copia è subordinata al pagamento degli oneri di cui allegato B.

Nel caso di richiesta di copie conformi all'originale e/o autentiche la stessa deve essere regolarizzata in bollo.

Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato **in via informale** mediante richiesta, **anche verbale**, di visione e/o di estrazione di copia di documenti amministrativi **qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in capo al richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile evadere immediatamente la richiesta.** In tal caso di procederà a redigere apposito verbale come da modello G allegato al presente regolamento.

3.f. OBBLIGHI IN CAPO ALL'UFFICIO RICEVENTE

L'**Ufficio Protocollo centrale** provvede allo **smistamento** delle istanze di accesso ai documenti amministrativi all'Ufficio competente.
L'**Ufficio ricevente** è tenuto a restituire **tempestivamente** l'istanza, nel caso in cui non risultasse competente a trattarla ovvero ad inviarla, anche mediante smistamento dell'ufficio protocollo, formalmente e nel più breve tempo all'ufficio competente.

L'Ufficio competente è tenuto a:

- **trattare** l'istanza di accesso **nei termini** di legge;
- **individuati i soggetti controinteressati** ai sensi dell'articolo 3.d del presente regolamento, **dare comunicazione agli stessi** dell'avvenuta presentazione della richiesta di accesso mediante invio di copia della stessa con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano fornito un indirizzo PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, ai sensi del D.P.R. 184/2006, i **controinteressati** possono presentare una **motivata opposizione**, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine i **termini di conclusione** del procedimento sono **sospesi**. Decorso tale termine, si provvede in merito alla richiesta di accesso, accertata la ricezione da parte del controinteressato della comunicazione. In caso di eventuale opposizione l'ASST Lariana valuterà l'opposizione, effettuando un bilanciamento dei contrapposti interessi ed adotterà specifico provvedimento. Anche in caso di opposizione si provvede nei termini originari fatta salva la sospensione di cui sopra.
Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e/o dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 così come modificato dal d.lgs 101/2018;

- comunicare all'interessato gli eventuali **costi** da sostenere e modalità di pagamento e l'eventuale avviso di pagamento PagoPA, unitamente al documento fiscale da pagare;
- comunicare **alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità** nome/cognome/ragione sociale, CF/PIVA, indirizzo, email, voci e **importi eventualmente da addebitare** al fine dell'emissione dell'avviso di pagamento PagoPA che la medesima SC tornerà all'ufficio competente, unitamente al documento fiscale da pagare, per l'inoltro all'interessato;
- comunicare all'interessato gli **orari** durante i quali è possibile ritirare la documentazione richiesta;
- comunicare al richiedente eventuali **limitazioni** / **differimenti** / **dinieghi**, ovvero l'**accoglimento** della richiesta, procedendo, previa verifica di avvenuto pagamento, al contestuale **invio della documentazione.**

Nel caso in cui il richiedente abbia indicato sull'istanza la visione l'atto di accoglimento contiene l'indicazione della struttura presso cui rivolgersi e dei giorni e degli orari di apertura al pubblico della medesima, nonché **il termine di 60 giorni per esercitare il diritto di accesso**, decorrenti dalla ricezione di tale comunicazione. Il mancato esercizio del diritto di accesso entro il suddetto termine ne comporta la decadenza. Nell'atto di accoglimento della richiesta devono essere altresì indicati il **costo di riproduzione e le modalità di pagamento.**
L'esame del documento avviene presso la struttura indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico della medesima ed alla presenza del personale addetto. Salva l'applicazione delle norme penali, **è vietato asportare il documento dal luogo presso il quale è dato in visione, tracciare segni su di esso o comunque alterarlo in qualsiasi modo.**
L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata. Il richiedente può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il documento preso in visione.
Il richiedente deve rilasciare una **dichiarazione di presa visione** di cui al modulo allegato al presente regolamento.

3.g. MODALITÀ DI RITIRO DOCUMENTAZIONE E COSTI

È possibile **visionare** e **prendere appunti gratuitamente** riguardo alla documentazione richiesta.

È possibile **ritirare** una copia della documentazione richiesta:

- via **raccomandata**, previa attestazione del pagamento delle spese (spese postali; spese per ogni fotocopia o eventuale CD-ROM; spese di ricerca);
- via **PEC**, sia **singola** che **multipla** (nell'ultimo caso l'oggetto verrà opportunamente numerato, ad es. "PEC 1 di 3", "PEC 2 di 3" ecc.) assolvendo alle spese di ricerca;
- via **mail**, sia **singola** che **multipla** (nell'ultimo caso l'oggetto verrà opportunamente numerato, ad es. "Mail 1 di 3", "Mail 2 di 3" ecc.) assolvendo alle spese di ricerca;
- tramite **ritiro a mano**, previa attestazione del pagamento delle spese (spese per ricerca e ogni fotocopia o CD-ROM) e **previo appuntamento** con l'Ufficio competente.

Per il rilascio di copia sono applicate le tariffe di cui all'allegato B e l'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata. **Il responsabile del procedimento, prima del rilascio di copia dei documenti, accerta** che il richiedente o il suo delegato, abbiano effettuato **il versamento delle somme dovute.**

Per le richieste di copia in carta semplice, qualora **l'istanza** sia pervenuta per via **telematica**, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, o quando il riscontro sia richiesto con mezzi informatici pur essendo i documenti cartacei, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante **l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta**, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.

Il soggetto richiedente si impegna a **comunicare le eventuali successive variazioni del proprio indirizzo di ricezione**, ed esonera l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana da qualsiasi responsabilità in caso di irreperibilità.

3.h. OBBLIGHI IN FASE DI VISIONE/RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

L'ufficio competente deve compilare un'**attestazione di avvenuta visione/ritiro** della documentazione richiesta, la quale:

- identifica l'istanza di acesso e la persona che accede (titolare o procuratore);
- attesta l'eventuale parere dei controinteressati;
- attesta l'esito dell'istanza.

3.i. LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

Tutti i documenti amministrativi detenuti dall'Azienda sono accessibili, fatto salvo i casi di esclusione di cui all'art. 24 L.241/90 e s.m.i, le segnalazioni di cui al D.Lgs. 24/2023, e le esclusioni di cui al D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3.l. RIMEDIO ESPERIBILE IN CASO DI ACCOGLIMENTO PARZIALE / DINIEGO / DIFFERIMENTO AL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con **provvedimento motivato**, dandone **comunicazione al richiedente**.

Decorso inutilmente **il termine** di cui sopra la **domanda** di accesso si intende **respinta**.

L'accesso ai documenti **non può essere negato** ove sia **sufficiente** fare **ricorso al potere di differimento**.

L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il **responsabile del procedimento o suo delegato** provvede, altresì, a **rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e**, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, **non indispensabili** rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

Il **rifiuto, il differimento e la limitazione** dell'accesso devono essere **motivati** con riferimento specifico alla normativa vigente, ai casi di esclusione del diritto di accesso ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Nel provvedimento con il quale si rifiuta, si differisce o si limita l'accesso devono altresì essere **indicati i termini e l'autorità cui è possibile ricorrere**. Nell'ipotesi di differimento dell'accesso deve anche essere indicata la **durata del differimento stesso**.

In caso di **accoglimento parziale**, **diniego** dell'accesso, espresso o tacito, o di **differimento** dello stesso, il richiedente **può** presentare **ricorso**:

- al **Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia a**i sensi dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. **https://www.giustizia-amministrativa.it/tribunale-amministrativo-regionale-per-la-lombardia-milano**

Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal D.Lgs. n. 104/2010 s.m.i. (Codice del Processo Amministrativo).

Ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lett. c) della legge regionale 1° febbraio 2012, n. 1, **il richiedente può altresì presentare istanza di riesame al Difensore Regionale**, ai sensi dell'art. 13 della legge regionale 6 dicembre 2010, n. 18 (Disciplina del Difensore Regionale)

3.m. ACCESSO A DATI PARTICOLARI E GIUDIZIARI

Le richieste di accesso agli atti riguardanti documenti contenenti **dati particolari** (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico) e **giudiziari** (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti o la qualità di indagato o di imputato**) riconducibili a soggetti diversi** dal richiedente devono essere **sempre formali e dettagliatamente motivate.** Tali documenti sono **accessibili** solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente **indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici del richiedente**, ferma restando l'eventuale procedura di cui al precedente art. 3.f (notifica ai controinteressati).

Qualora invece l'accesso agli atti sia relativo a dati idonei a rivelare lo **stato di salute o la vita sessuale** di terzi, esso è consentito nei confronti dei documenti amministrativi la cui conoscenza sia **necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici**, nei limiti in cui sia strettamente **indispensabile** e allorquando **l'interesse che si intende tutelare** con la richiesta di accesso sia di **rango almeno pari** (c.d. "pari rango") **ai diritti dell'interessato**, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile. Per la valutazione del diritto di pari rango si deve far riferimento al diritto che si intende far valere in giudizio.

ARTICOLO 4. ACCESSO CIVICO

4.a. AMBITO OGGETTIVO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

L'accesso civico ha come oggetto **dati, informazioni** o **documenti** oggetto di **pubblicazione obbligatoria**, ai sensi del **D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i**, art.5 comma 1, che non siano stati pubblicati.

4.b. AMBITO SOGGETTIVO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

L'esercizio del diritto di accesso civico **non è sottoposto ad alcuna limitazione** quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

4.c. MODALITÀ OPERATIVE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

L'istanza di accesso civico va indirizzata al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, alternativamente:

- tramite **raccomandata** al seguente indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana
Via Ravona, 20 22042 San Fermo della Battaglia (CO)

- tramite **mail** al seguente indirizzo:

accessocivico@asst-lariana.it

- tramite **PEC** al seguente indirizzo:

accessocivico@pec.asst-lariana.it

- tramite **consegna a mano** al seguente indirizzo:

Ufficio Protocollo centrale
Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana
Via Ravona n. 20, 22042 San Fermo della Battaglia (CO)

- tramite Ufficio Relazioni col Pubblico (URP):

urp.como.ospedale@asst-lariana.it

- tramite FAX al seguente numero: 031/5858677
- all'indirizzo PEC: **protocollo@pec.asst-lariana.it**
- consegnata a mano **o spedite a mezzo posta** presso **l'Ufficio Protocollo** dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana, Via Ravona, 20- 22042 **-**San Fermo della Battaglia (CO). Laddove la **richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato** in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere **sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica** non autenticata di un **documento d'identità del sottoscrittore**.

Ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i., Le istanze presentate per via telematica sono valide alternativamente se:

a. sottoscritte mediante la **firma digitale** o la firma elettronica qualificata;
b. **l'istante è identificato** attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
c. sottoscritte e presentate unitamente alla **copia del documento di identità**;
d. **trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale** ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS.

4.d. OBBLIGHI IN CAPO ALL'UFFICIO RICEVENTE

L'**Ufficio Protocollo centrale** provvede allo **smistamento** delle istanze di accesso civico al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**.

L'ufficio ricevente è tenuto a restituire tempestivamente l'istanza, nel caso in cui non fosse esso l'ufficio competente, ovvero ad inviarla, anche mediante smistamento dell'ufficio protocollo, formalmente e nel più breve tempo all'ufficio competente.

Il procedimento di accesso civico deve **concludersi entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza**.

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione** e, in caso positivo, l'amministrazione provvede, con la collaborazione del Dirigente già responsabile della pubblicazione del dato, alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale (www.asst-lariana.it) ed alla contestuale comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Qualora quanto richiesto non sia oggetto di obbligo di pubblicazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente.

4.e. RIMEDIO ESPERIBILE IN CASO DI MANCATA RISPOSTA NEI TERMINI/ RIGETTO / ACCOGLIMENTO PARZIALE ALL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

In caso di accoglimento parziale ovvero diniego dell'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso:

- al **Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia a**i sensi dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.: **https://www.giustizia-amministrativa.it/tribunale-amministrativo-regionale-per-la-lombardia-milano**

Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal D.Lgs. n. 104/2010 s.m.i. (Codice del Processo Amministrativo).

Ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lett. c) della legge regionale 1° febbraio 2012, n. 1, **il richiedente può altresì presentare istanza di riesame al Difensore Regionale**, ai sensi dell'art. 13 della legge regionale 6 dicembre 2010, n. 18 (Disciplina del Difensore Regionale)

ARTICOLO 5. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

5.a. AMBITO OGGETTIVO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso civico generalizzato ai sensi del **D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i**, art. 5 comma 2 ha come oggetto **dati, e documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria**, nel **rispetto dei limiti** relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

5.b. AMBITO SOGGETTIVO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato **non è sottoposto ad alcuna limitazione** quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede alcuna motivazione circa l'interesse del richiedente.

5.c. I LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Tutti i documenti/dati detenuti dall'Azienda sono accessibili, fatto salvo i casi di esclusione di cui all'art. 24 commi 1,2,3,4,5 e 6 L.241/90 e s.m.i, all'art. 5bis commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i e le segnalazioni di cui al D.Lgs. 24/2023 ed al D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione e' giustificata in relazione alla natura del dato. 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. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5.d. SOGGETTI CONTROINTERESSATI

Sono controinteressati tutti i **soggetti**, **individuati o facilmente individuabili** in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero **compromesso** il proprio **diritto alla riservatezza.**

5.e. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento che consegue ad un'istanza di accesso civico generalizzato è il **Dirigente Responsabile della Struttura che detiene il documento** o i dati oggetto della richiesta.
A tal fine il responsabile del procedimento:

- **identifica** il soggetto richiedente;
- **verifica che la richiesta sia sufficientemente chiara e dettagliata** per un'adeguata risposta e, in caso negativo, formula richiesta di chiarimenti al richiedente, interrompendo i termini per la risposta;
- accerta l'eventuale presenza di **controinteressati**;
- verifica che i **dati** o **i documenti siano fruibili nella modalità richiesta nell'istanza** e, in caso contrario, ne dà motivata comunicazione al richiedente, tenuto conto che il diritto di accesso riguarda documenti e dati già esistenti presso l'Amministrazione, e non può comportare attività di studio o di elaborazione dei medesimi (es: elaborazione statistiche, aggregazione di dati, ecc.).

Pertanto si precisa che:

- **l'Azienda non è tenuta a formare dati o documenti che non siano già in suo possesso**, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e dati che sono già in suo possesso;
- l'Azienda non è tenuta a rielaborare **dati o documenti** in suo possesso: deve **consentire l'accesso ai documenti e ai dati così come sono già detenuti**, organizzati, gestiti e fruiti;
- **non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa**, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni dispone l'ASST;
- **non è ammissibile una richiesta formulata in modo vago, tale da non permettere ad ASST Lariana di poter identificare i documenti e/o i dati;**
- sono **ammissibili le operazioni di elaborazione** che consistono nell'**oscuramento dei dati personali** e/o particolari presenti nel documento o nei dati richiesti, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso;
- l'Azienda è tenuta a **consentire l'accesso** civico generalizzato **anche quando la richiesta riguarda un numero cospicuo di documenti** e **dati**, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Azienda. In proposito il **Responsabile della Struttura** che detiene i dati dovrà effettuare una **valutazione** comparativa tra **l'entità del lavoro necessario** e la **rilevanza dell'interesse** conoscitivo del richiedente e fornire allo stesso una risposta adeguatamente motivata.

Il **termine ordinario** per la conclusione del procedimento è di **30 giorni**, che decorrono dalla data di ricezione della richiesta.
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 con indicazione di un nuovo termine di riscontro.

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 ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

5.f. NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

L'art. 5, comma 5, D.Lgs 33/2013 e s.m.i. prevede che, per ciascuna domanda di accesso civico generalizzato, l'amministrazione debba **verificare l'eventuale esistenza di controinteressati**, come definiti al punto 5.d del presente regolamento.

Il responsabile del procedimento è tenuto ad individuare i controinteressati e a dare **comunicazione agli stessi** dell'avvenuta presentazione della richiesta di accesso mediante invio di copia della stessa con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano fornito un indirizzo PEC. **Entro dieci giorni** dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una **motivata opposizione**, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, si provvede in merito alla richiesta di accesso, accertata la ricezione da parte del controinteressato della comunicazione.

In caso di eventuale opposizione l'ASST Lariana valuterà l'opposizione, effettuando un bilanciamento dei contrapposti interessi ed adotterà specifico provvedimento.

Qualora vi sia stato l'**accoglimento** della richiesta di accesso generalizzato **nonostante l'opposizione del controinteressato**, l'ufficio competente è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, e ciò al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di **riesame o ricorso al giudice amministrativo**.

5.g. RICHIESTE MANIFESTATAMENTE INFONDATE O MASSIVE

L'ASST **non è tenuta a consentire l'accesso quando l'istanza**, in particolar modo per il carattere massivo della documentazione richiesta, risulti **manifestamente irragionevole**, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento degli uffici. Tali circostanze devono essere apprezzate con prudenza ed essere **adeguatamente motivate** nel provvedimento di rifiuto.

Come chiarito dalla circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, la ragionevolezza dell'istanza deve essere valutata avendo riguardo ai seguenti criteri:

- l'eventuale attività di **elaborazione** (ad esempio, oscuramento di dati personali) che l'Azienda dovrebbe svolgere al fine di rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
- le **risorse interne** che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la **rilevanza dell'interesse conoscitivo** che la richiesta mira a soddisfare.

I medesimi principi sono applicabili nell'ipotesi in cui uno stesso soggetto, o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente, proponga più istanze entro un periodo di tempo limitato. In tale ipotesi l'ASST può valutare l'**impatto cumulativo** derivante dall'accoglimento delle predette domande sul funzionamento dei propri uffici.

5.h. MODALITÀ OPERATIVE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere **indirizzata** alternativamente:

- tramite **raccomandata**:
  - al **Direttore della struttura** cui afferisce l'ufficio che detiene il dato o documento amministrativo richiesto;
  - altrimenti, se non si è a conoscenza di quanto sopra indicato, l'istanza potrà essere inviata al seguente indirizzo:

Ufficio Protocollo
Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana
Via Ravona, 20 22042 San Fermo della Battaglia (CO)

- tramite **mail**, **solo ed esclusivamente** al seguente indirizzo:

  protocollo@asst-lariana.it

- tramite **PEC:**
  - all'indirizzo PEC della struttura cui afferisce l'ufficio che detiene il dato o documento amministrativo richiesto (cliccando sul seguente link è possibile visionare tutti gli indirizzi PEC attivi dell'ASST Lariana: **https://www.asst-lariana.it/amministrazione-trasparente/sezione/telefono-e-posta-elettronica/**
  - altrimenti, se non si è a conoscenza di quanto sopra indicato, l'istanza potrà essere inviata al seguente indirizzo:

    protocollo@pec.asst-lariana.it

- tramite **consegna a mano o indirizzata per posta** al seguente indirizzo:

  Ufficio Protocollo centrale
  Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana
  Via Ravona n. 20, 22042 San Fermo della Battaglia (CO)

  Laddove la **richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato** in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere **sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica** non autenticata di un **documento d'identità del sottoscrittore**.

- tramite Ufficio Relazioni col Pubblico (URP):

  urp.como.ospedale@asst-lariana.it

- tramite FAX al seguente numero: 031/5858677

Ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i., Le istanze presentate per via telematica sono valide alternativamente se:

e. sottoscritte mediante la **firma digitale** o la firma elettronica qualificata;
f. **l'istante è identificato** attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
g. sottoscritte e presentate unitamente alla **copia del documento di identità**;
h. **trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale** ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS

5.i. OBBLIGHI IN CAPO ALL'UFFICIO RICEVENTE

L'**Ufficio Protocollo centrale** provvede allo **smistamento** delle istanze di accesso civico generalizzato all'Ufficio competente.
L'Ufficio ricevente è tenuto a restituire tempestivamente l'istanza, nel caso in cui non fosse esso l'ufficio competente a trattare l'istanza di accesso ovvero ad inviarla, anche mediante smistamento dell'ufficio protocollo, formalmente e nel più breve tempo all'ufficio competente.
L'**Ufficio competente** è tenuto a:

- **trattare** l'istanza di accesso **nei termini** di legge;
- **individuare e notificare ai soggetti controinteressati,** ai sensi dell'articolo 5.f del presente regolamento,
- comunicare all'interessato gli eventuali **costi** da sostenere e modalità di pagamento;
- comunicare alla **SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità** nome/cognome/ ragione sociale, CF/PIVA, indirizzo, email, voci e importi eventualmente da addebitare al fine dell'emissione dell'avviso di pagamento PagoPA che la medesima SC tornerà all'ufficio competente, unitamente al documento fiscale da pagare, per l'inoltro all'interessato;
- trasmettere **all'interessato** l'eventuale **avviso di pagamento PagoPA**, unitamente al documento fiscale da pagare;
- comunicare al richiedente eventuali **limitazioni** / **differimenti** / **dinieghi**, ovvero l'**accoglimento** della richiesta, procedendo al contestuale **invio della documentazione**.
- comunicare all'interessato gli **orari** durante i quali è possibile ritirare la documentazione richiesta nel caso in cui la stessa non sia stata inviata.

Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'azienda, il responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel **termine di trenta giorni** dal ricevimento dell'istanza.

5.l. MODALITÀ DI RITIRO DOCUMENTAZIONE E COSTI

Ai sensi dell'art. 5, comma 4, D.Lgs 33/2013 e s.m.i. il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è **gratuito**, **salvo il rimborso** del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la **riproduzione su supporto materiale**, secondo le tariffe previste all'allegato B del presente regolamento. Il responsabile del procedimento, prima del rilascio di copia dei documenti, accerta che il richiedente o il suo delegato, abbiano effettuato il versamento delle somme dovute.

È possibile **ritirare** una copia della documentazione richiesta:

- via **raccomandata**, previa attestazione del pagamento delle spese (spese postali; spese per ogni fotocopia o eventuale CD-ROM; spese di ricerca);
- via **PEC**, sia **singola** che **multipla** (nell'ultimo caso l'oggetto verrà opportunamente numerato, ad es. "PEC 1 di 3", "PEC 2 di 3" ecc.) assolvendo alle spese di ricerca;
- via **mail**, sia **singola** che **multipla** (nell'ultimo caso l'oggetto verrà opportunamente numerato, ad es. "Mail 1 di 3", "Mail 2 di 3" ecc.) assolvendo alle spese di ricerca;
- tramite **ritiro a mano**, previa attestazione del pagamento delle spese (spese per ricerca e ogni fotocopia o CD-ROM) e **previo appuntamento** con l'Ufficio competente.

Qualora l'istanza sia pervenuta per **via telematica**, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante **l'invio** dei documenti informatici

all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.

Il soggetto richiedente si impegna a comunicare le eventuali successive variazioni del proprio indirizzo di ricezione, ed esonera l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana da qualsiasi responsabilità in caso di irreperibilità.

5.m. OBBLIGHI IN FASE DI VISIONE/RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

L'ufficio competente deve compilare un'**attestazione** di avvenuta visione/ritiro della documentazione richiesta, la quale:

- identifica l'istanza di acesso e la persona che accede (titolare o procuratore);
- attesta l'eventuale parere dei controinteressati;
- attesta l'esito dell'istanza.

ARTICOLO 6. RICHIESTA DI RIESAME ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

6.a. AMBITO SOGGETTIVO ED OGGETTIVO DELLA RICHIESTA DI RIESAME ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La richiesta di riesame, ai sensi dell'**art. 5, commi 7 e 9, D.lgs. n. 33/2013 s.m.i.,** è esperibile da **chiunque abbia presentato un'istanza di accesso civico generalizzato**, nei casi di **diniego totale** o **parziale**, o di **mancata risposta nei termini** ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il **termine di 20 giorni dalla ricezione** della domanda di riesame. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede ad interpellare il **Garante per la protezione dei dati personali,** il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lett. c) della legge regionale 1° febbraio 2012, n. 1, il richiedente può altresì presentare **istanza di riesame al Difensore Regionale**, ai sensi dell'art. 13 della legge regionale 6 dicembre 2010, n. 18 (Disciplina del Difensore Regionale)

6.b. MODALITÀ DI ESERCIZIO PER IL RIESAME ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La richiesta di riesame, nel caso in cui i dati, documenti o informazioni richiesti siano detenuti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza va indirizzata, completa di oggetto e causa (mancata risposta nei termini, accoglimento parziale o rigetto con relativa decisione amministrativa) alternativamente:

- tramite **raccomandata** al seguente indirizzo:

Direttore del Dipartimento Amministrativo
Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana
Via Ravona, 20 22042 San Fermo della Battaglia (CO)

- tramite **mail** al seguente indirizzo:

affgen.co@asst-lariana.it

- tramite **PEC** al seguente indirizzo (se si dispone di firma digitale, essa puo' sostituire la firma autografa):

affgen.co@pec.asst-lariana.it

- tramite **consegna a mano o indirizzata per posta** al seguente indirizzo:

Ufficio Protocollo centrale
Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana
Via Ravona n. 20, 22042 San Fermo della Battaglia (CO)

Laddove la **richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato** in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere **sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica** non autenticata di un **documento d'identità del sottoscrittore;**

- tramite Ufficio Relazioni col Pubblico (URP):

urp.como.ospedale@asst-lariana.it

- tramite FAX al seguente numero: 031/5858677

In tutti gli altri casi, la richiesta di riesame all'accesso civico va indirizzata al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**, alternativamente:

- tramite **raccomandata** al seguente indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana
Via Ravona, 20 22042 San Fermo della Battaglia (CO)

- tramite **mail** al seguente indirizzo:

accessocivico@asst-lariana.it

- tramite **PEC** al seguente indirizzo:

accessocivico@pec.asst-lariana.it

- tramite **consegna a mano** al seguente indirizzo:

Ufficio Protocollo centrale
Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana
Via Ravona n. 20, 22042 San Fermo della Battaglia (CO)

- tramite Ufficio Relazioni col Pubblico (URP):

urp.como.ospedale@asst-lariana.it

- tramite FAX al seguente numero: 031/5858677

Ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i., Le istanze presentate per via telematica sono valide alternativamente se:

a. sottoscritte mediante la **firma digitale** o la firma elettronica qualificata;
b. **l'istante è identificato** attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
c. sottoscritte e presentate unitamente alla **copia del documento di identità**;
d. **trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale** ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS.

6.c. UFFICI PREPOSTI A RICEVERE LE RICHIESTE DI RIESAME ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'**Ufficio Protocollo centrale** provvede allo **smistamento** delle istanze di riesame al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**.

L'ufficio Ricevente è tenuto a restituire tempestivamente l'istanza, nel caso in cui non fosse esso l'ufficio competente ovvero ad inviarla, anche mediante smistamento dell'ufficio protocollo, formalmente e nel più breve tempo all'ufficio competente.

6.d. RIMEDIO ESPERIBILE IN CASO DI RISPOSTA NEGATIVA ALLA RICHIESTA DI RIESAME

Avverso la decisione dell'Amministrazione sulla domanda di riesame, il richiedente può presentare **ricorso** al **Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia** ai dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010 (Codice del Processo Amministrativo) s.m.i.: **https://www.giustizia-amministrativa.it/tribunale-amministrativo-regionale-per-la-lombardia-milano**

6.e. ULTERIORI RIMEDI ESPERIBILI IN CASO DI MANCATA RISPOSTA NEI TERMINI / RIGETTO / ACCOGLIMENTO PARZIALE ALL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- Il richiedente **può** altresì presentare alternativamente: ricorso al **Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia a**i sensi dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.: **https://www.giustizia-amministrativa.it/tribunale-amministrativo-regionale-per-la-lombardia-milano**
- **istanza di riesame al Difensore Regionale**, ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lett. c) della legge regionale 1° febbraio 2012, n. 1 che ha modificato l'art. 13 della legge regionale 6 dicembre 2010,
  n. 18 (Disciplina del Difensore Regionale)

ARTICOLO 7. ATTESTAZIONE DI AVVENUTA VISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

È reso disponibile, tra gli allegati al presente Regolamento, un fac-simile di attestazione di avvenuta visione della documentazione richiesta.

ARTICOLO 8. REGISTRO DEGLI ACCESSI

L'ASST Lariana ha istituito il **registro delle richieste di accesso**.

Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data ed il numero di protocollo sia dell'istanza che del riscontro fornito dall'azienda, ed il relativo esito. Sono peraltro riportati gli eventuali controinteressati con data e protocollo della comunicazione inviata agli stessi e l'eventuale riscontro pervenuto dagli stessi in termini di assenso/assenso parziale/diniego. Il monitoraggio è effettuato **semestralmente** ed il registro è pubblicato **oscurando i dati personali** eventualmente presenti, nella sezione "amministrazione trasparente – altri contenuti –accesso civico" del sito web aziendale www.asst-lariana.it.

ARTICOLO 9. NORME DI RINVIO

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.

ARTICOLO 10. ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione sull'Albo Pretorio dell'ASST Lariana.
La diffusione del presente Regolamento avverrà mediante pubblicazione sul sito web aziendale, nella sezione "Amministrazione Trasparente- Altri contenuti- Dati Ulteriori". Con l'entrata in vigore del presente cessa l'efficacia del precedente regolamento.

ARTICOLO 11. MODULISTICA ALLEGATA

Sono parte integrante del presente Regolamento:

- l'**ALLEGATO A**, contenente un Fac-Simile di istanza di accesso ai documenti amministrativi;
- l'**ALLEGATO B**, contenente le modalità di rilascio copie di atti e tariffe;
- l'**ALLEGATO C**, contenente un Fac-Simile di istanza di accesso civico;
- l'**ALLEGATO D**, contenente un Fac-Simile di istanza di accesso civico generalizzato;
- l'**ALLEGATO E**, contenente un Fac-Simile di richiesta di Riesame dell'istanza di accesso civico generalizzato;
- l'**ALLEGATO F**, contenente un Fac-Simile di Registro degli Accessi;
- l'**ALLEGATO G**, contenente un Fac-Simile di Attestazione di avvenuta visione della documentazione richiesta.

Tutta la modulistica sopra indicata è reperibile sul sito web aziendale **www.asst-lariana.it** nella Sezione **"Amministrazione Trasparente",** scaricabile seguendo il percorso "**altri contenuti"** > **"dati ulteriori"** oppure **Amministrazione Trasparente",** scaricabile seguendo il percorso "**altri contenuti" > "accesso civico".**

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Lariana

ALLEGATO A: MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Al
Signor Direttore Generale
dell'ASST Lariana

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:
- all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo@pec.asst-lariana.it
- all'indirizzo postale: ASST Lariana- Ufficio Protocollo- Via Ravona, 20 22042 San Fermo della Battaglia (CO)
- via fax al n. 031-5858677
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'ASST Lariana

Oggetto:	Richiesta di visione e/o copia di documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

La/il sottoscritta/o

Nome	**Cognome**	
Comune di nascita	**Provincia di nascita e Nazione di nascita**	**Giorno/mese/anno di nascita**
Comune di residenza	**Provincia di residenza e Nazione di residenza**	**C.A.P. della residenza**
Indirizzo di residenza	**N. civico**	
Comune di domicilio (se diverso dalla residenza)	**Provincia di domicilio e Nazione di domicilio**	**C.A.P. del domicilio**
Indirizzo di domicilio	**N. civico**	

Tipo di documento di riconoscimento	**Numero del documento di riconoscimento**	**Autorità di rilascio del documento**	**Data di rilascio del documento**
☐ Carta d'identità ☐ Passaporto ☐ Patente ☐ Altro_____			

Codice fiscale

IN QUALITÀ DI

☐	Privato cittadino
☐	Rappresentante legale dell'impresa _____ con sede nel Comune di _____, provincia _____, Stato _____, Via/Piazza _____, con codice fiscale n. _____ e partita I.V.A. n. _____,
☐	altro (ad es. procuratore ad litem – indicare gli estremi di conferimento della procura)_____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

CHIEDE

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Lariana

	La visione
	L'estrazione
	L'estrazione di copia autentica
	L'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso

dei seguenti documenti[1]:

1)	
2)	
3)	
4)	

per la seguente motivazione[2]

mediante (compilare solo in caso di richiesta di copie):

	Consegna al sottoscritto richiedente
	Consegna al Sig._____autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso ivi compreso il ritiro dei documenti (ex art. 30 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)
	Trasmissione tramite il servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico al seguente indirizzo:_____
	Trasmissione tramite fax al n._____
	Trasmissione al seguente indirizzo di e-mail/posta elettronica certificata:_____

Ai sensi dell'art. 25 della l. n. 241 del 1990 l'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura[3].

Luogo e data	**Firma**

La/il sottoscritta/o, dichiara di aver letto e compreso l'informativa dell'ASST Lariana ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679

1 Si prega di indicare gli estremi del documento (es. numero e data; numero di protocollo) e qualsiasi altro elemento che ne consenta l'identificazione

2 Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 co.1, lett. B, L. n. 241/1990).

3 Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo di Euro 16,00 ogni quattro facciate

Luogo e data	Firma

La/il sottoscritta/o, dopo aver letto e compreso l'informativa dell'ASST Lariana ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679, acconsente al trattamento dei seguenti dati personali per finalità di comunicazione urgente

Telefono fisso	Telefono mobile
Fax	**Indirizzo email**
Luogo e data	**Firma**

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Lariana

INFORMATIVA ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679
PER I SOGGETTI CHE RICHIEDONO L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, desideriamo informarLa che i dati personali che La riguardano formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata. Per questo desideriamo fornirle le relative informazioni.

Titolare

Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana - Sede legale: Via Napoleona n. 60 – 22100 – Como – Italia – C.F. 03622110132 - Sede operativa: Via Ravona n. 20 – 22042 – San Fermo della Battaglia (Como) – Italia – Tel. 0315851
email dir.gen@pec.asst-lariana.it – PEC protocollo@pec.asst-lariana.it

Finalità e base giuridica del trattamento

Finalità	**Base giuridica (riferita al GDPR)**
Istruttoria dell'istanza di accesso agli atti	Obbligo legale (art. 6 p. 1 lettera c)) *Il mancato conferimento dei dati non consente l'istruttoria dell'istanza*
Comunicazioni urgenti	Consenso (art. 6 p. 1 lettera a)) *Il mancato consenso permette, comunque, l'istruttoria dell'istanza ma non consentirà all'ASST Lariana di contattare l'istante per comunicazioni urgenti.Il consenso, qualora fornito, è revocabile in qualsiasi momento*

Dati personali trattati

Finalità	**Dati trattati**
Istruttoria dell'istanza di accesso agli atti	Dati anagrafici, documento di riconoscimento, indirizzo di residenza, indirizzo di domicilio, motivazioni dell'istanza, documentazione di interesse
Comunicazioni urgenti	Telefono fisso, telefono mobile, fax, indirizzo email

Destinatari

Finalità	**Destinatari**
Istruttoria dell'istanza di accesso agli atti	Controinteressati
Comunicazioni urgenti	Nessun destinatario

Periodo di conservazione

Finalità	**Durata**
Istruttoria dell'istanza di accesso agli atti	Di norma al quinto anno successivo alla conclusione dell'istruttoria, fatto salvo l'eventuale contenzioso e quanto previsto dall'art. 10 del Dlgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) per la conservazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni per scopi di archiviazione nel pubblico interesse, fatte salve le disposizioni della Regione Lombardia (Regolamento Regionale n. 3/2012 e Massimario di scarto del Sistema Sanitario e Sociosanitario della Regione Lombardia)
Comunicazioni urgenti	Di norma al quinto anno successivo alla conclusione dell'istruttoria, fatto salvo l'eventuale contenzioso e quanto previsto dall'art. 10 del Dlgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) per la conservazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni per scopi di archiviazione nel pubblico interesse, fatte salve le disposizioni della Regione Lombardia (Regolamento Regionale n. 3/2012 e Massimario di scarto del Sistema Sanitario e Sociosanitario della Regione Lombardia)

Diritti dell'interessato

Diritto	**Riferimento al GDPR**	**Diritto**	**Riferimento al GDPR**
Accesso ai dati personali	Art. 15	Rettifica dei dati personali	Art. 16
Cancellazione dei dati personali	Art. 17	Limitazione del trattamento	Art. 18
Portabilità dei dati personali	Art. 20	Opposizione al trattamento	Art. 21
Diritto al reclamo al Garante per la Protezione dei Dati personali - Piazza Venezia 11 - 00187 Roma – protocollo@gpdp.it - 06696771	Art. 77	Diritto alla comunicazione della violazione	Art. 34

Rimane fermo il diritto dell'interessato a presentare specifico ricorso all'Autorità Giudiziaria competente

Processo decisionale automatizzato: NO	**Trasferimenti dei dati a paesi extra UE:** NO	**Profilazione dell'interessato:** NO

Responsabile per la Protezione dei Dati Personali

ISFORM & CONSULTING SRL – Via Guido Dorso 75 – 70125 – Bari - email info@isformconsulting.it - PEC isform.srl@pec.it – Tel.0805025250 Persona fisica da contattare: Francesco Maldera – email rpd@asst-lariana.it – PEC francesco.maldera@pec.it

Dati di contatto per l'esercizio dei diritti

Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana - Sede legale: Via Napoleona n. 60 – 22100 – Como – Italia – C.F. 03622110132 - Sede operativa: Via Ravona n. 20 – 22042 – San Fermo della Battaglia (Como) – Italia – Tel. 0315851 – email dir.gen@pec.asst-lariana.it – PEC protocollo@pec.asst-lariana.it

ALLEGATO B: MODALITÀ DI RILASCIO COPIE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E TARIFFE

- L'istanza per il rilascio di copie semplici del documento è esente da bollo;
- La copia semplice del documento è esente da bollo;
- L'istanza per il rilascio di copia autenticata deve essere redatta in bollo (€ 16,00 per ogni 4 facciate).
- La copia del documento autenticata verrà rilasciata previa apposizione della/e marca/he da bollo (€ 16,00 per ogni 4 facciate).
- Tutti i costi dovranno essere corrisposti all'ASST Lariana:
  - presso gli sportelli dell'Ufficio Cassa della Asst Lariana con carta di debito, carta di credito o contanti;
  - tramite avviso di pagamento PagoPA, in modalità online (home banking abilitati o app di pagamento) oppure presso qualsiasi punto di pagamento abilitato al PagoPA (ufficio postale, banca, sportello bancomat abilitato, punti vendita SISAL, Lottomatica, etc.).

La trasmissione delle copie tramite servizio postale su richiesta dell'interessato avverrà, previo pagamento dei predetti costi, con addebito delle spese di spedizione tramite contrassegno postale
Il responsabile del procedimento, prima del rilascio di copia dei documenti, accerta che il richiedente o il suo delegato abbiano effettuato il versamento delle somme dovute.
4. Il rilascio di documenti amministrativi richiesti da parte di soggetti pubblici non è soggetto a dei costi nel rispetto del principio di collaborazione istituzionale.

- l'invio della/e PEC è gratuito;
- l'invio della/e Mail è gratuito;
- il costo per ogni scansione della documentazione, nel caso di invio tramite PEC o Mail, è gratuito;
- il costo per ogni singola fotocopia di documenti amministrativi in formato A4 è di € 0,10 per fotocopia anche fronte/retro;
- il costo per ogni singola fotocopia di documenti amministrativi in formato A3 è di € € 0,20 per fotocopia anche fronte/retro;
- il costo dell'eventuale supporto ottico (CD-ROM), rilasciato a discrezione dell'Ufficio competente, nei casi di documentazione ingente, è di € 5;
- Rimborso delle spese di ricerca e visura accesso documentale ed accesso generalizzato di € 5,00 fatti salvi maggiori oneri connessi all'archiviazione presso terzi:
- Sono fatti salvi eventuali diversi tariffari stabiliti dalla direzione medica di presidio in relazione alle cartelle cliniche.

Anno 2023

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Lariana

ALLEGATO C: MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013

Al
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
dell'ASST Lariana

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:
- all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo@pec.asst-lariana.it;
- all'indirizzo postale: ASST Lariana- Ufficio Protocollo- Via Ravona, 20 22042 San Fermo della Battaglia (CO)
- via fax al n. 031-5858677
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'ASST Lariana

Oggetto:	Richiesta di visione e/o copia di documenti amministrativi, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

La/il sottoscritta/o

Nome	**Cognome**	
Comune di nascita	**Provincia di nascita e Nazione di nascita**	**Giorno/mese/anno di nascita**
Comune di residenza	**Provincia di residenza e Nazione di residenza**	**C.A.P. della residenza**
Indirizzo di residenza	**N. civico**	
Comune di domicilio (se diverso dalla residenza)	**Provincia di domicilio e Nazione di domicilio**	**C.A.P. del domicilio**
Indirizzo di domicilio	**N. civico**	

Tipo di documento di riconoscimento		**Numero del documento di riconoscimento**	**Autorità di rilascio del documento**	**Data di rilascio del documento**
☐	Carta d'identità			
☐	Passaporto			
☐	Patente			
☐	Altro_____			

Codice fiscale

IN QUALITÀ DI

☐	Privato cittadino
☐	Rappresentante legale dell'impresa _____ con sede nel Comune di _____, provincia _____, Stato _____, Via/Piazza _____, con codice fiscale n. _____ e partita I.V.A. n. _____,
☐	altro (ad es. procuratore ad litem – indicare gli estremi di conferimento della procura)_____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Lariana

D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

CHIEDE

	La pubblicazione

dei seguenti documenti che in base alla normativa vigente non risultano pubblicati nella sezione " Amministrazione Trasparente" sul sito www.asst-lariana.it:

1)	
2)	
3)	
4)	

La comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale

	Trasmissione al seguente indirizzo di e-mail/posta elettronica certificata:_____

Luogo e data	**Firma**

La/il sottoscritta/o, dichiara di aver letto e compreso l'informativa dell'ASST Lariana ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679

Luogo e data	**Firma**

La/il sottoscritta/o, dopo aver letto e compreso l'informativa dell'ASST Lariana ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679, acconsente al trattamento dei seguenti dati personali per finalità di comunicazione urgente

Telefono fisso	**Telefono mobile**
Fax	**Indirizzo email**
Luogo e data	**Firma**

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Lariana

INFORMATIVA

ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 PER I SOGGETTI CHE RICHIEDONO L'ACCESSO CIVICO

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, desideriamo informarLa che i dati personali che La riguardano formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata. Per questo desideriamo fornirle le relative informazioni.

Titolare

Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana - Sede legale: Via Napoleona n. 60 – 22100 – Como – Italia – C.F. 03622110132 - Sede operativa: Via Ravona n. 20 – 22042 – San Fermo della Battaglia (Como) – Italia – Tel. 0315851
email dir.gen@pec.asst-lariana.it – PEC protocollo@pec.asst-lariana.it

Finalità e base giuridica del trattamento

Finalità	**Base giuridica (riferita al GDPR)**
Istruttoria dell'istanza di accesso civico	Obbligo legale (art. 6 p. 1 lettera c)) *Il mancato conferimento dei dati non consente l'istruttoria dell'istanza*
Comunicazioni urgenti	Consenso (art. 6 p. 1 lettera a)) *Il mancato consenso permette, comunque, l'istruttoria dell'istanza ma non consentirà all'ASST Lariana di contattare l'istante per comunicazioni urgenti.* *Il consenso, qualora fornito, è revocabile in qualsiasi momento*

Dati personali trattati

Finalità	**Dati trattati**
Istruttoria dell'istanza di accesso agli atti	Dati anagrafici, documento di riconoscimento, indirizzo di residenza, indirizzo di domicilio, motivazioni dell'istanza, documentazione di interesse
Comunicazioni urgenti	Telefono fisso, telefono mobile, fax, indirizzo email

Destinatari

Finalità	**Destinatari**
Istruttoria dell'istanza di accesso agli atti	Nessun destinatario
Comunicazioni urgenti	Nessun destinatario

Periodo di conservazione

Finalità	**Durata**
Istruttoria dell'istanza di accesso agli atti	Di norma al quinto anno successivo alla conclusione dell'istruttoria, fatto salvo l'eventuale contenzioso e quanto previsto dall'art. 10 del Dlgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) per la conservazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni per scopi di archiviazione nel pubblico interesse, fatte salve le disposizioni della Regione Lombardia (Regolamento Regionale n. 3/2012 e Massimario di scarto del Sistema Sanitario e Sociosanitario della Regione Lombardia)
Comunicazioni urgenti	Di norma al quinto anno successivo alla conclusione dell'istruttoria, fatto salvo l'eventuale contenzioso e quanto previsto dall'art. 10 del Dlgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) per la conservazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni per scopi di archiviazione nel pubblico interesse, fatte salve le disposizioni della Regione Lombardia (Regolamento Regionale n. 3/2012 e Massimario di scarto del Sistema Sanitario e Sociosanitario della Regione Lombardia)

Diritti dell'interessato

Diritto	**Riferimento al GDPR**	**Diritto**	**Riferimento al GDPR**
Accesso ai dati personali	Art. 15	Rettifica dei dati personali	Art. 16
Cancellazione dei dati personali	Art. 17	Limitazione del trattamento	Art. 18
Portabilità dei dati personali	Art. 20	Opposizione al trattamento	Art. 21
Diritto al reclamo al Garante per la Protezione dei Dati personali - Piazza Venezia 11 - 00187 Roma – protocollo@gpdp.it - 06696771	Art. 77	Diritto alla comunicazione della violazione	Art. 34

Rimane fermo il diritto dell'interessato a presentare specifico ricorso all'Autorità Giudiziaria competente

Processo decisionale automatizzato: NO	**Trasferimenti dei dati a paesi extra UE:** NO	**Profilazione dell'interessato:** NO

Responsabile per la Protezione dei Dati Personali

ISFORM & CONSULTING SRL – Via Guido Dorso 75 – 70125 – Bari - email info@isformconsulting.it - PEC isform.srl@pec.it – Tel.0805025250 Persona fisica da contattare: Francesco Maldera – email rpd@asst-lariana.it – PEC francesco.maldera@pec.it

Dati di contatto per l'esercizio dei diritti

Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana - Sede legale: Via Napoleona n. 60 – 22100 – Como – Italia – C.F. 03622110132 - Sede operativa: Via Ravona n. 20 – 22042 – San Fermo della Battaglia (Como) – Italia – Tel. 0315851 – email dir.gen@pec.asst-lariana.it – PEC protocollo@pec.asst-lariana.it

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Lariana

ALLEGATO D: MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013

Al
Signor Direttore Generale
dell'ASST Lariana

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:
- all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo@pec.asst-lariana.it
- all'indirizzo postale: ASST Lariana- Ufficio Protocollo- Via Ravona, 20 22042 San Fermo della Battaglia (CO)
- via fax al n. 031-5858677
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'ASST Lariana

Oggetto:	Richiesta di visione e/o copia di documenti amministrativi, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

La/il sottoscritta/o

Nome	**Cognome**	
Comune di nascita	**Provincia di nascita e Nazione di nascita**	**Giorno/mese/anno di nascita**
Comune di residenza	**Provincia di residenza e Nazione di residenza**	**C.A.P. della residenza**
Indirizzo di residenza	**N. civico**	
Comune di domicilio (se diverso dalla residenza)	**Provincia di domicilio e Nazione di domicilio**	**C.A.P. del domicilio**
Indirizzo di domicilio	**N. civico**	

Tipo di documento di riconoscimento		**Numero del documento di riconoscimento**	**Autorità di rilascio del documento**	**Data di rilascio del documento**
	Carta d'identità			
	Passaporto			
	Patente			
	Altro_____			

Codice fiscale

IN QUALITÀ DI

	Privato cittadino
	Rappresentante legale dell'impresa _____ con sede nel Comune di _____, provincia _____, Stato _____, Via/Piazza _____, con codice fiscale n. _____ e partita I.V.A. n. _____,
	altro (ad es. procuratore ad litem – indicare gli estremi di conferimento della procura)_____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Lariana

CHIEDE

	La visione
	L'estrazione
	L'estrazione di copia autentica
	La pubblicazione
	L'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso

dei seguenti documenti:

1)	
2)	
3)	
4)	

mediante (compilare solo in caso di richiesta di copie):

	Consegna al sottoscritto richiedente
	Consegna al Sig._____autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso ivi compreso il ritiro dei documenti (ex art. 30 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)
	Trasmissione tramite il servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico al seguente indirizzo:_____
	Trasmissione tramite fax al n._____
	Trasmissione al seguente indirizzo di e-mail/posta elettronica certificata:_____
	Semplice pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale con la comunicazione della URL utile alla visione dei documenti

Ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. 33/2013 l'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Luogo e data	**Firma**

La/il sottoscritta/o, dichiara di aver letto e compreso l'informativa dell'ASST Lariana ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679

Luogo e data	**Firma**

La/il sottoscritta/o, dopo aver letto e compreso l'informativa dell'ASST Lariana ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679, acconsente al trattamento dei seguenti dati personali per finalità di comunicazione urgente

Telefono fisso	**Telefono mobile**
Fax	**Indirizzo email**
Luogo e data	**Firma**

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Lariana

INFORMATIVA*ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679*
PER I SOGGETTI CHE RICHIEDONO L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, desideriamo informarLa che i dati personali che La riguardano formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata. Per questo desideriamo fornirle le relative informazioni.

Titolare

Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana - Sede legale: Via Napoleona n. 60 – 22100 – Como – Italia – C.F. 03622110132 - Sede operativa: Via Ravona n. 20 – 22042 – San Fermo della Battaglia (Como) – Italia – Tel. 0315851
email dir.gen@pec.asst-lariana.it – PEC protocollo@pec.asst-lariana.it

Finalità e base giuridica del trattamento

Finalità	**Base giuridica (riferita al GDPR)**
Istruttoria dell'istanza di accesso civico	Obbligo legale (art. 6 p. 1 lettera c)) *Il mancato conferimento dei dati non consente l'istruttoria dell'istanza*
Comunicazioni urgenti	Consenso (art. 6 p. 1 lettera a)) *Il mancato consenso permette, comunque, l'istruttoria dell'istanza ma non consentirà all'ASST Lariana di contattare l'istante per comunicazioni urgenti.* *Il consenso, qualora fornito, è revocabile in qualsiasi momento*

Dati personali trattati

Finalità	**Dati trattati**
Istruttoria dell'istanza di accesso agli atti	Dati anagrafici, documento di riconoscimento, indirizzo di residenza, indirizzo di domicilio, motivazioni dell'istanza, documentazione di interesse
Comunicazioni urgenti	Telefono fisso, telefono mobile, fax, indirizzo email

Destinatari

Finalità	**Destinatari**
Istruttoria dell'istanza di accesso agli atti	Controinteressati
Comunicazioni urgenti	Nessun destinatario

Periodo di conservazione

Finalità	**Durata**
Istruttoria dell'istanza di accesso agli atti	Di norma al quinto anno successivo alla conclusione dell'istruttoria, fatto salvo l'eventuale contenzioso e quanto previsto dall'art. 10 del Dlgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) per la conservazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni per scopi di archiviazione nel pubblico interesse, fatte salve le disposizioni della Regione Lombardia (Regolamento Regionale n. 3/2012 e Massimario di scarto del Sistema Sanitario e Sociosanitario della Regione Lombardia)
Comunicazioni urgenti	Di norma al quinto anno successivo alla conclusione dell'istruttoria, fatto salvo l'eventuale contenzioso e quanto previsto dall'art. 10 del Dlgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) per la conservazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni per scopi di archiviazione nel pubblico interesse, fatte salve le disposizioni della Regione Lombardia (Regolamento Regionale n. 3/2012 e Massimario di scarto del Sistema Sanitario e Sociosanitario della Regione Lombardia)

Diritti dell'interessato

Diritto	**Riferimento al GDPR**	**Diritto**	**Riferimento al GDPR**
Accesso ai dati personali	Art. 15	Rettifica dei dati personali	Art. 16
Cancellazione dei dati personali	Art. 17	Limitazione del trattamento	Art. 18
Portabilità dei dati personali	Art. 20	Opposizione al trattamento	Art. 21
Diritto al reclamo al Garante per la Protezione dei Dati personali - Piazza Venezia 11 - 00187 Roma – protocollo@gpdp.it - 06696771	Art. 77	Diritto alla comunicazione della violazione	Art. 34

Rimane fermo il diritto dell'interessato a presentare specifico ricorso all'Autorità Giudiziaria competente

Processo decisionale automatizzato: NO	**Trasferimenti dei dati a paesi extra UE:** NO	**Profilazione dell'interessato:** NO

Responsabile per la Protezione dei Dati Personali

ISFORM & CONSULTING SRL – Via Guido Dorso 75 – 70125 – Bari - email info@isformconsulting.it - PEC isform.srl@pec.it – Tel.0805025250 Persona fisica da contattare: Francesco Maldera – email rpd@asst-lariana.it – PEC francesco.maldera@pec.it

Dati di contatto per l'esercizio dei diritti

Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana - Sede legale: Via Napoleona n. 60 – 22100 – Como – Italia – C.F. 03622110132 - Sede operativa: Via Ravona n. 20 – 22042 – San Fermo della Battaglia (Como) – Italia – Tel. 0315851 – email dir.gen@pec.asst-lariana.it – PEC protocollo@pec.asst-lariana.it

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Lariana

ALLEGATO E: ISTANZA DI RIESAME AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013

Al
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
dell'ASST Lariana

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:
- all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo@pec.asst-lariana.it;
- all'indirizzo postale: ASST Lariana- Ufficio Protocollo- Via Ravona, 20 22042 San Fermo della Battaglia (CO)
- via fax al n. 031-5858677
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'ASST Lariana

La/il sottoscritta/o

Nome	**Cognome**	
Comune di nascita	**Provincia di nascita e Nazione di nascita**	**Giorno/mese/anno di nascita**
Comune di residenza	**Provincia di residenza e Nazione di residenza**	**C.A.P. della residenza**
Indirizzo di residenza	**N. civico**	
Comune di domicilio (se diverso dalla residenza)	**Provincia di domicilio e Nazione di domicilio**	**C.A.P. del domicilio**
Indirizzo di domicilio	**N. civico**	

Tipo di documento di riconoscimento		**Numero del documento di riconoscimento**	**Autorità di rilascio del documento**	**Data di rilascio del documento**
	Carta d'identità			
	Passaporto			
	Patente			
	Altro_____			

Codice fiscale															

IN QUALITÀ DI

	Privato cittadino
	Rappresentante legale dell'impresa _____ con sede nel Comune di _____, provincia _____, Stato _____, Via/Piazza _____, con codice fiscale n. _____ e partita I.V.A. n. _____,
	altro (ad es. procuratore ad litem – indicare gli estremi di conferimento della procura)_____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

In data _____ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato avente ad

oggetto_____

_____

Tenuto conto che ad oggi
□ non è pervenuta risposta
□ l'istanza è stata accolta parzialmente con la decisione comunicata con nota prot. ASST Lariana n. _____del

□ l'istanza è stata rigettata con la decisione comunicata con nota prot.- ASST Lariana n.__
del_____

CHIEDE

	Ai sensi dell'art. 5 comma 7 D.Lgs. 33/2013 il riesame della suddetta istanza

Indirizzo per le comunicazioni:

Trasmissione al seguente indirizzo di e-mail/posta elettronica certificata:_____

Luogo e data	**Firma**

REGISTRO DEGLI ACCESSI - ASST LARIANA									
Istanza di accesso (numero di protocollo e data)	**Soggetto richiedente** **In caso di persona fisica, inserire "omissis"**	**Tipologia di Accesso** **- agli at /documentale** **- civico** **- civico generalizzato**	**Oggetto**	**Controinteressato/i** **In caso di persona fisica, inserire "omissis"**	**Comunicazione inviata al/i controinteressato/i (numero di protocollo e data)**	**Riscontro pervenuto dal controinteressato/i Assenso** **Assenso parziale** **Diniego** **(Motivazione sintetica dell'accoglimento parziale o del diniego)**	**Esito dell'istanza di Accesso** **- Accoglimento** **- Accoglimento Parziale** **- Diniego (Motivazione sintetica** **dell'accoglimento parziale o del diniego)**	**Riscontro inviato al richiedente (numero di protocollo e data)**	**Note**

– G–

OGGETTO: ATTESTAZIONE DI AVVENUTA VISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA.

Premesso che, con istanza prot. n._____, del data (GG/MM/AAAA)_____,
il richiedente (NOME e COGNOME)_____
in qualità di [1] _____
ha richiesto la visione dei seguenti documenti_____

_____

_____

Preso atto che, con nota prot. n._____, del data (GG/MM/AAAA)_____,
la suddetta istanza veniva accolta (totalmente / parzialmente) _____
_____

TUTTO CIÒ PREMESSO

In data (GG/MM/AAAA)_____alle ore_____, presso l'unità operativa _____

si presentato il/la Sig./Sig.ra_____

identificato/a con documento n. _____

,ovvero il/la Sig./Sig.ra _____ delegato munito di apposita delega allegata al presente verbale, che ha preso visione dei documenti sopra elencati.

Il predetto sottoscrive il presente verbale dando atto che la propria richiesta di accesso è stata soddisfatta.

Luogo e data _____

Firma del Funzionario ASST Lariana
(indicare nome e qualifica leggibile)

_____

Firma del richiedente

_____

AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE OMESSA AI SENSI DEGLI ARTT. 38 E 39 D.P.R. 28.12.2000, N. 445
Allegato alla presente, fotocopia del documento di identità n._____ rilasciato in data (GG/MM/AAAA)_____da_____

[1] Specificare la qualifica nel caso in cui si agisca per conto di una persona giuridica