



REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

1 OGGETTO	PAG. 3
2 SCOPO	PAG. 3
3 CAMPO DI APPLICAZIONE	PAG. 3
4 RIFERIMENTI	PAG. 3
5 RESPONSABILITA'	PAG. 4
6 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	PAG. 4
7 CONTENUTO	PAG. 5
Sezione Prima – Accesso documentale:	PAG. 5
Art. 1) titolarità del diritto all'accesso documentale	
Art. 2) ambito di applicazione oggettivo	
Art. 3) esercizio del diritto di accesso	
Art. 4) abuso del diritto di accesso	
Art. 5) limite temporale	
Art. 6) pubblicazione dei provvedimenti	
Art. 7) accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici	
Art. 8) accesso informale	
Art. 9) accesso formale	
Art. 10) accesso per via telematica	
Art. 11) gestione delle richieste di accesso	
Art. 12) responsabile del procedimento	
Art. 13) potere sostitutivo	
Art. 14) procedimento istruttorio	
Art. 15) notifica ai controinteressati	
Art. 16) accoglimento della richiesta e modalità di accesso	
Art. 17) richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici diffusi	
Art. 18) oneri a carico del richiedente l'accesso	
Art. 19) esclusione del diritto di accesso	
Art. 20) differimento, limitazione e rifiuto dell'accesso	



Sezione Seconda – Accesso civico PAG. 13

- Art. 21) titolarità del diritto di accesso civico
- Art. 22) ambito di applicazione oggettivo
- Art. 23) esercizio del diritto di accesso civico
- Art. 24) istruttoria e accoglimento della richiesta

Sezione Terza – accesso generalizzato PAG. 15

- Art. 25) titolarità del diritto di accesso generalizzato
- Art. 26) ambito di applicazione oggettivo
- Art. 27) esercizio del diritto di accesso generalizzato
- Art. 28) istruttoria
- Art. 29) notifica ai controinteressati
- Art. 30) accoglimento della richiesta
- Art. 31) richiesta di riesame a seguito di rifiuto o mancata risposta
- Art. 32) oneri a carico del richiedente l'accesso
- Art. 33) esclusione e limiti all'accesso generalizzato, ex art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.
- Art. 34) diniego all'accesso
- Art. 35) Registro degli accessi

Sezione Quarta

modalità di consultazione e rilascio di cartelle cliniche, referti PAG. 19

- Art. 36) oggetto
- Art. 37) consultazione della cartella clinica, referti clinici e altra documentazione sanitaria
- Art. 38) rilascio di copie di cartelle cliniche, referti clinici e altra documentazione sanitaria

Sezione Quinta – disposizioni finali PAG. 20

- Art. 39) accesso ex art. 7 D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196
- Art. 40) segreto d'ufficio
- Art. 41) rinvio
- Art. 42) abrogazioni

8 VALIDITA' PAG. 21

9 ALLEGATI PAG. 21

Redazione	Verifica	Approvazione (firma e data)		Rev.	Descrizione modifica
MTB AV	DA FA DG SG RQ MTB	RUO MTB	29/06/2017	0	Prima emissione





1 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai dati, documenti e informazioni e di accesso civico della Fondazione IRCCS, in conformità a quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 così come modificato e integrato, da ultimo, dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), tenuto conto anche di quanto disposto dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), ed infine delle novità introdotte dalla Legge 8 marzo 2017, n. 24.

2 SCOPO

La Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico (*breviter Fondazione IRCCS*), assicura trasparenza e pubblicità all'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni ivi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese. La tutela della riservatezza riguarda in particolare le comunicazioni epistolari, telefoniche o telematiche nonché le informazioni inerenti la sfera socio-sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale. La Fondazione, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità ed informazione attraverso la pubblicazione all'albo degli atti assunti dal Consiglio di Amministrazione, dal Direttore Generale e dai dirigenti aventi rilevanza esterna e fatte salve le esclusioni di cui all'art. 19, punto 4.

In particolare la Fondazione garantisce:

- la pubblicazione integrale dei provvedimenti programmatici e di organizzazione generale, atti regolamentari e concernenti procedure concorsuali, provvedimenti di indizione ed esito di appalti e procedure ad evidenza pubblica, altri atti di particolare rilievo;
- la pubblicazione all'albo dell'elenco di tutti gli ulteriori atti deliberativi e provvedimenti adottati dal Consiglio di Amministrazione, dal Direttore Generale e dai Dirigenti, con l'indicazione di data, numero e oggetto;
- la diretta notificazione degli interessati degli atti che incidono sulle loro posizioni giuridiche.

3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento dovrà essere rispettato ed applicato da tutte le Strutture Aziendali.

4 RIFERIMENTI

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 (nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale);
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento di attuazione);





- D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo);
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Legge anticorruzione);
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni);
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6/11/2012, n. 190 e del D.Lgs. 14/3/2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della L. 7/8/2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche);
- Deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione di adozione delle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013".
- Legge 8 marzo 2017, n. 24 (cd. Legge Gelli, che reca disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie).

5 RESPONSABILITA'

Tutti gli Operatori delle Strutture Aziendali della Fondazione IRCCS.

6 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

<i>Abbreviazione</i>	<i>Descrizione</i>
Diritto di accesso documentale disciplinato dal capo V della legge 241/1990	situazione giuridicamente rilevante e tutelata degli interessati, finalizzata a prendere visione dei documenti amministrativi detenuti dalla Fondazione IRCCS, nonché di estrarne copia, nei modi e con i limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni in materia e dal presente regolamento.
Atto/documento amministrativo	ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Fondazione IRCCS e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
Interessati	Soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante e tutelata, collegata al documento al quale si chiede l'accesso.
Controinteressati	Tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso altrui, potrebbero essere lesi nei loro diritti e/o interessi legittimi.



Responsabile del Procedimento	Responsabile della U.O.C. o U.O.S.D. che detiene stabilmente il documento, che ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, compresa l'adozione del provvedimento conclusivo.
U.O.C.	Unità Operativa Complessa
U.O.S.D.	Unità Operativa Semplice a Valenza Dipartimentale
Diritto di Accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013	Il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali vige uno specifico obbligo di pubblicazione.
Diritto di Accesso generalizzato disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013	il diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.
Registro degli accessi	registro istituito in conformità a quanto previsto dalle linee guida di ANAC approvate con deliberazione n. 1309 del 28/12/2016

7 CONTENUTO

SEZIONE PRIMA ACCESSO DOCUMENTALE (legge 241/1990)

Art. 1 – Titolarità del diritto all'accesso documentale

Per diritto di accesso ai documenti amministrativi si intende la situazione giuridicamente rilevante e tutelata degli interessati di prendere visione e/o di richiedere copia dei documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Fondazione IRCCS.

Tale diritto riveste rilevante finalità di pubblico interesse e costituisce principio generale dell'Ordinamento giuridico ad opera della Legge 241/90, che detta disposizioni applicabili a tutti i procedimenti amministrativi, nell'ottica di favorire la partecipazione e di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

La titolarità del diritto di accesso documentale è riconosciuta:



- a tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche pubbliche o private, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante, tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- a coloro rispetto ai quali il provvedimento è destinato a produrre effetti giuridici;
- a coloro i quali, per disposizione di legge o regolamento, debbano intervenire nel procedimento amministrativo del quale il documento provvedimento è espressione;
- ai controinteressati, ovvero, ai soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero essere lesi nei loro diritti e/o interessi legittimi.

Art. 2 – Ambito di applicazione oggettivo

L'oggetto del diritto di accesso documentale è il documento amministrativo detenuto dalla Fondazione IRCCS. Non sono quindi accessibili le informazioni in suo possesso che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono. E' altresì esclusa qualsiasi richiesta che comporti attività di elaborazione di dati, anche se risultanti da documenti amministrativi detenuti dalla Fondazione IRCCS, nonché qualsiasi attività di carattere valutativo in ordine al contenuto dei documenti amministrativi oggetto della richiesta.

Art. 3 – Esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi detenuti dalla Fondazione IRCCS.

Art. 4 – Abuso del diritto di accesso

Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato della Fondazione IRCCS.

Art. 5 – Limite temporale

Il diritto di accesso documentale può essere esercitato fino a quando la Fondazione IRCCS ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 6 – Pubblicazione dei provvedimenti

Il diritto di accesso documentale si intende garantito mediante la pubblicazione all'albo delle deliberazioni/determinazioni adottate dalla Fondazione IRCCS nonché con ogni altra forma di pubblicità prevista dalla legge.



Art. 7 – Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" – che disciplina la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell'amministrazione certificante, operata per finalità di rilevante interesse pubblico – si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 8 – Accesso informale

Il diritto di accesso documentale si esercita in via informale mediante richiesta verbale al responsabile del procedimento di esibizione e/o di estrazione di copia di documenti amministrativi.

Il Responsabile del procedimento provvede comunque a prendere nota della richiesta pervenuta e del relativo riscontro.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata tempestivamente e senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento richiesto e/o con il rilascio di una copia, comunque entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta.

Qualora in base al contenuto del documento richiesto risulti l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare richiesta formale di accesso, ai sensi del successivo art. 9.

Art. 9 – Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale.

Al di fuori dei casi indicati al precedente comma, il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

La richiesta formale di accesso deve essere redatta per iscritto – preferibilmente utilizzando l'apposita modulistica (all. A) alla Unità Operativa Complessa/Unità Operativa Semplice Dipartimentale che ha prodotto e/o detiene stabilmente il documento amministrativo, ovvero alla Direzione Generale e deve contenere gli elementi indicati nel comma 3 del precedente art. 8.

La richiesta di accesso formale può essere presentata dal richiedente anche a mano, direttamente. La Struttura o l'Ufficio ricevente è tenuto ad accertare la regolarità formale dell'istanza.

L'istanza volta ad ottenere il rilascio di copia conforme all'originale di documenti amministrativi deve essere prodotta in bollo e il rilascio della copia avviene con le modalità previste dall'art. 16 del presente regolamento.



Art. 10 – Accesso per via telematica

Il diritto di accesso, ai sensi dell'art. 38, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m. e i., può essere esercitato anche per via telematica mediante richiesta da indirizzarsi ai seguenti indirizzi di posta elettronica: protocollo@policlinico.mi.it; protocollo@pec.policlinico.mi.it.

Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., e sono valide solo se sono sottoscritte mediante la firma digitale.

Art. 11 – Gestione delle richieste di accesso

Al fine di garantire il monitoraggio delle richieste di accesso (tipologia, esito, ecc.) tutte le istanze (di accesso formale) e le risposte in esito alle medesime (rilascio copie, diniego, differimento, ecc.) devono essere protocollate ed assegnate per conoscenza anche alla Struttura competente.

Qualora l'istanza di accesso riguardi atti deliberativi o determine del Direttore Generale e/o dirigenziali e non siano indicati dal richiedente gli estremi identificativi corretti consistenti nel numero e nella data di adozione, ma solo una generica descrizione dell'oggetto che non ne consenta con certezza l'identificazione, l'istanza sarà assegnata anche alla Struttura competente per materia, proponente/adottante l'atto. Quest'ultima dovrà comunicare tempestivamente i suddetti estremi per il rilascio dell'atto nel rispetto dei termini di legge.

Art. 12 – Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del procedimento che consegue ad un'istanza di accesso ai documenti è il Dirigente dell'Unità Operativa Complessa/Unità Operativa Semplice Dipartimentale che detiene il documento oggetto della richiesta. Qualora il documento oggetto della richiesta di accesso coinvolga più strutture, il responsabile del procedimento sarà il Dirigente competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero designato a detenere stabilmente il documento.

In particolare, il Responsabile dovrà:

- a) ricevere la richiesta di accesso;
- b) provvedere all'identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- c) valutare la motivazione addotta dal richiedente e decidere sull'ammissibilità della richiesta con il supporto dell'Ufficio Legale;
- d) verificare l'esistenza di eventuali controinteressati, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento;
- e) comunicare agli interessati i termini, le condizioni (e gli eventuali costi) e le modalità di accesso al documento;
- f) comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

8





Art. 13 – potere sostitutivo (artt. 9-bis e 9-ter Legge 241/90)

Il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii., in caso di inosservanza del termine originario di conclusione del procedimento, è il Direttore Amministrativo.

L'interessato, decorso il termine stabilito per la conclusione del procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, il quale è tenuto a concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente stabilito.

Art. 14 – Procedimento istruttorio

Il Responsabile del procedimento, o funzionario designato, accerta l'identità del richiedente, la sussistenza dei suoi poteri rappresentativi, ove occorra, e verifica l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto dell'istanza.

L'identificazione del richiedente avviene secondo le modalità di cui al D.P.R. 445/2000; l'accertamento dei requisiti dell'accesso avviene, qualora necessario, con l'esibizione della documentazione che ne attesta l'esistenza.

I dati riferiti al soggetto richiedente l'accesso, debbono essere utilizzati esclusivamente secondo le modalità e i limiti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali e per le formalità di cui al presente regolamento.

Il procedimento iniziato a seguito della richiesta di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della stessa da parte della Fondazione, attestata dall'Ufficio Protocollo ricevente.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro il termine di dieci giorni dal suo ricevimento, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere ex novo dal ricevimento della richiesta perfezionata.

Qualora entro i termini stabiliti dal presente articolo il responsabile del procedimento non abbia risposto all'interessato in forma espressa, la richiesta si intende respinta.

Art. 15 – Notifica ai controinteressati

Qualora siano individuati soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 1 del presente regolamento, il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvenuta presentazione della richiesta di accesso mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, si provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

La notifica ai controinteressati è comunicata al richiedente e sospende i termini del procedimento.



Art. 16 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Disposto l'accoglimento dell'istanza di accesso, il Responsabile del procedimento fornisce le indicazioni per il rimborso del costo delle copie, come previsto dal tariffario pubblicato sul sito web della Fondazione e indica il momento da cui sono disponibili i documenti richiesti oppure un termine congruo per esercitare l'accesso.

Il richiedente, secondo le modalità precedentemente concordate, prende visione e/o riceve copia degli atti. L'esame del documento avviene alla presenza del personale addetto.

Salva comunque 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, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il documento preso in visione.

Art. 17 – Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici diffusi

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso documentale di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Alle organizzazioni sindacali è comunque garantito, senza rimborso delle spese di riproduzione, il rilascio di atti che riguardano le materie per le quali è riconosciuto dagli accordi di lavoro l'esercizio del diritto all'informazione.

Previa specifica e motivata richiesta relativa a ciascun documento, le organizzazioni sindacali, ove non sussistano motivi di esclusione, differimento, limitazione e rifiuto, ai sensi degli artt. 19 e 20 del presente regolamento e ricorrano altresì le condizioni di ammissibilità e i necessari requisiti di legittimazione, potranno ottenere copia di provvedimenti non aventi carattere generale dietro pagamento delle spese di riproduzione.

Qualora il documento richiesto, oltre ai provvedimenti generali sopra enucleati, contenga dati personali, può essere disposto un accesso parziale mediante estratto del documento, oppure oscurando le parti del documento riservate o non ostensibili.

Art. 18 - Oneri a carico del richiedente l'accesso

L'esame dei documenti amministrativi è gratuito.

Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti o trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Il rilascio di copia in forma cartacea o elettronica è subordinato al rimborso dei costi, determinati come da ¹⁰





tariffario pubblicato sul sito web dell'Ente.

Il responsabile del procedimento, prima del rilascio di copia dei documenti, accerta che il richiedente o suo delegato, abbia effettuato il versamento delle somme dovute, fatto salvo il caso in cui l'invio dei documenti sia effettuato a mezzo posta. In tal caso la verifica dell'avvenuto pagamento sarà espletata successivamente.

Art. 19 – Esclusione del diritto di accesso

- 1) Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti governativi di delegificazione emanati ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e dal presente regolamento.

In particolare, il diritto di accesso è escluso:

- a) per offerte, atti, verbali, proposte e ogni documentazione relativa alla partecipazione alle gare per l'acquisto di beni e servizi o appalti di lavori, sino all'adozione dei provvedimenti di aggiudicazione;
- b) nei confronti dell'attività della Fondazione diretta all'emanazione di atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

L'esclusione del diritto di accesso agli atti riguardanti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture è disciplinato dall'art. 53, comma 5, del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

Il diritto di accesso è escluso, altresì, per i documenti formati o stabilmente detenuti dalla Fondazione IRCCS, la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi.

- 2) Secondo i principi guida contenuti nel Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., può avere accesso a cartelle cliniche, fascicoli personali e, in generale, documenti con informazioni sullo stato di salute detenuti dalla Fondazione, solo chi, oltre all'interessato, intende far valere in giudizio un diritto di "pari rango", ossia dello stesso livello, di quello della persona cui si riferiscono i dati. La comunicazione dei dati è giustificata e legittima solo se il diritto del richiedente rientra nella categoria dei diritti della personalità o è compreso tra altri diritti o libertà fondamentali e inviolabili (articoli 60, 71 e 92 del Codice privacy). In ogni altra situazione prevale la tutela della riservatezza, della dignità e degli altri diritti fondamentali della persona cui i dati sanitari si riferiscono.
- 3) Le informazioni sullo stato di salute sono oggetto, per la loro particolare delicatezza, di una speciale protezione. Il trattamento di queste informazioni, infatti, è vietato a livello internazionale e comunitario, ad eccezione di alcuni casi in cui è permesso per perseguire importanti finalità e con specifiche ed elevate garanzie.

Per la valutazione del "pari rango", il responsabile della struttura organizzativa cui perviene la richiesta di accesso ai dati, deve far riferimento al diritto che la persona intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere e deve valutare che tutti i dati richiesti siano effettivamente "necessari" all'esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quello di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni.

11





necessarie. La valutazione dei diritti di “pari rango” si applica anche nell’ipotesi in cui la richiesta di accesso o di comunicazione dei dati sanitari sia avanzata da un difensore, nell’ambito di investigazioni difensive, o nella comunicazione da parte di un soggetto privato.

- 4)** In particolare sono esclusi dall’accesso, fatto salvo quanto previsto dalla sezione quarta del presente regolamento:
- a) le cartelle cliniche;
 - b) le certificazioni mediche;
 - c) le valutazioni medico legali e i referti di esami clinici o diagnostici;
 - d) le cartelle infermieristiche;
 - e) i registri nosologici, nonché le relazioni o gli appunti di lavoro e qualsiasi altro documento redatto dal personale sanitario concernente lo stato di salute degli assistiti ed ogni altro registro o documento contenente dati sensibili;
 - f) i documenti contenuti nei fascicoli relativi alle farmacie convenzionate, limitatamente ai procedimenti disciplinari;
 - g) i documenti acquisiti nell’esercizio dell’attività istituzionale relativi a processi produttivi, organizzazione del lavoro, caratteristiche di macchinari e strumenti utilizzati dalle imprese, invenzioni scientifiche o loro applicazioni industriali e, comunque, tutti i dati tecnici acquisiti nell’esercizio di ispezioni o accertamenti tecnici attribuiti alla competenza delle varie strutture aziendali, sempre che non vengano in rilievo aspetti igienico-sanitari e ambientali che esigano la diffusione dei dati conoscitivi ovvero la fattispecie non ricada nell’ampito di applicazione del decreto legislativo 24 febbraio 1997, n. 39 concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente;
 - h) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l’accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti – ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza – e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con la Fondazione nonché dei soggetti estranei all’amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni;
 - i) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale e dal Direttore Amministrativo;
 - j) i documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata di borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso la Fondazione;
 - k) gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;
 - l) i pareri legali, le note interne di ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patronio legale non richiamati negli atti conclusivi del procedimento;
 - m) i pareri legali o gli atti di consulenza resi da professionisti cui la Fondazione si rivolge, salvo i casi in cui vi sia il consenso espresso del professionista stesso al loro rilascio.

5) I documenti esclusi dall’accesso per i motivi di cui al presente articolo possono comunque essere consultati e/o riprodotti dalle strutture che ne abbiano necessità per tutelare gli interessi della Fondazione a fronte di richieste risarcitorie e/o comunque per garantire in sede contenziosa e precontenziosa l’esercizio del diritto di difesa della Fondazione medesima.





Art. 20 - Differimento, limitazione e rifiuto dell'accesso

L'accesso è differito nei seguenti casi:

- a) se la richiesta riguarda documenti amministrativi relativi a procedimenti di selezione e reclutamento del personale fino alla loro conclusione. Al fine della presente lettera, il procedimento s'intende concluso con il provvedimento di approvazione dei verbali della commissione giudicatrice e di nomina dei vincitori;
- b) se la richiesta riguarda documenti amministrativi relativi a procedimenti per l'aggiudicazione di lavori, servizi o forniture, fino alla loro conclusione. Al fine della presente lettera, il procedimento s'intende concluso con il provvedimento di aggiudicazione dei lavori, dei servizi o delle forniture. In ogni caso si applica l'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016.

In questi casi, considerato che il potere di differimento è vincolato, non si applica l'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241.

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere temporaneamente differito nel tempo quando, tra gli altri, la loro conoscenza possa impedire, gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa ovvero esporre a rischio gli interessi che le disposizioni concernenti gli atti sottoposti a segreto mirano a salvaguardare. Il differimento è disposto specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. In tal caso si applica l'art. 10 bis della legge n. 241/1990.

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

Il differimento, la limitazione e il rifiuto dell'accesso devono essere motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione dei casi di esclusione del diritto di accesso e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Nel provvedimento con il quale si differisce, si limita o si rifiuta l'accesso devono altresì essere indicati termini e autorità cui è possibile ricorrere.

Nell'ipotesi di differimento dell'accesso deve anche essere indicata la durata del differimento stesso.

SEZIONE SECONDA

ACCESSO CIVICO

(Art. 5, comma 1, del D.Lgs 33/2013)

Art. 21 – Titolarità del diritto all'accesso civico

Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva rilevante, può richiedere la pubblicazione degli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., qualora ritenga che questa sia stata omessa.

Art. 22 – Ambito di applicazione oggettivo

L'oggetto dell'accesso civico sono i documenti, le informazioni e i dati oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.



Art. 23 – Esercizio del diritto di accesso civico

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti per i quali si chiede la pubblicazione.

L'istanza deve essere trasmessa mediante l'utilizzo di specifico modulo (all. C) al responsabile della trasparenza.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii. (Codice dell'amministrazione digitale).

Ai sensi dell'art. 65 dello stesso D.Lgs. n. 82/2005, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità
- trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio protocollo della Fondazione IRCCS. Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore.

Art. 24 – Istruttoria e accoglimento della richiesta

La competenza a decidere se accogliere o meno una richiesta di accesso civico spetta, di regola, all'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. In caso di accoglimento il responsabile della trasparenza pubblica sul sito i dati, le informazioni e i documenti richiesti e provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

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

Qualora il documento, l'informazione o il dato richiesti non siano oggetto di obbligo di pubblicazione, si darà comunicazione al richiedente.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Titolare del potere sostitutivo è il Direttore Amministrativo.

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.



SEZIONE TERZA
ACCESSO GENERALIZZATO
(Art. 5, comma 2, del D.Lgs 33/2013)

Art. 25 – Titolarità del diritto all'accesso generalizzato

Chiunque ha diritto di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto stabilito dall'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/2013.

Art. 26 – Ambito di applicazione oggettivo

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalla Fondazione IRCCS ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

L'oggetto del diritto di accesso generalizzato oltre al documento amministrativo sono anche i dati e le informazioni detenuti dalla Fondazione IRCCS.

Per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalla Fondazione IRCCS effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti.

Art. 27 - Esercizio del diritto di accesso generalizzato

L'istanza di accesso generalizzato deve identificare in modo chiaro i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Tuttavia, tenuto conto della difficoltà che il richiedente può incontrare nell'individuare con precisione i dati o i documenti di suo interesse, la Fondazione si fa carico di assistere il richiedente al fine di giungere a una adeguata definizione dell'oggetto dell'istanza.

Laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, la Fondazione rivolgerà per iscritto l'invito al richiedente di ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse.

Sono, pertanto, ritenute inammissibili le richieste di accesso generalizzato soltanto nel caso in cui il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole, ovvero tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.

L'istanza di accesso generalizzato deve essere indirizzata a uno dei seguenti uffici, preferibilmente utilizzando l'apposita modulistica pubblica sul sito aziendale:

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- all'UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal D.lgs. n. 82/2005,





all'indirizzo mail: accessocivico@policlinico.mi.it,

oppure via PEC all'indirizzo protocollo@pec.policlinico.mi.it.

Ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio protocollo della Fondazione. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore.

Art. 28 – Istruttoria

Il coordinamento delle richieste di accesso generalizzato è in capo alla UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni, che si relazionerà con gli uffici detentori delle informazioni richieste.

Di tutte le istanze si darà comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Fondazione IRCCS.

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Si precisa che l'inosservanza del predetto termine costituisce "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale".

Art. 29 – Notifica ai controinteressati

Laddove l'istanza di accesso generalizzato possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali o alla libertà, segretezza della corrispondenza o a interessi economici e commerciali, la Fondazione IRCCS ne dà 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).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine la Fondazione IRCCS provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Quando la richiesta di accesso generalizzato riguarda documenti o dati la cui divulgazione può comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, se l'amministrazione individua dei



privati controinteressati comunica loro la richiesta. Entro dieci giorni, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Art. 30 – Accoglimento della richiesta

La competenza a decidere se accogliere o meno una richiesta di accesso generalizzato spetta, di regola, all'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, la Fondazione IRCCS provvede a trasmettere tempestivamente i dati, i documenti o le informazioni richieste. Laddove vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, la Fondazione dà comunicazione a quest'ultimo. In questo caso i dati o i documenti richiesti non saranno trasmessi prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato al fine di consentirgli di presentare eventuale richiesta di riesame ai sensi del comma 7 dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.

Art. 31 – richiesta di riesame a seguito di rifiuto o mancata risposta

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dall'istanza di riesame.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. In tal caso il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. E' previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che, se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

In ogni caso, a fronte del rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia dell'amministrazione, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), ovvero: **la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia**, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a sentire il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente 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'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.



Ai sensi del co. 9 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, nei casi di accoglimento della richiesta, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al difensore civico. Avverso la decisione dell'amministrazione ovvero a quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Amministrazione o dell'Ente o a quella del difensore civico, il controinteressato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione.

Art. 32 – Oneri a carico del richiedente l'accesso

Il rilascio di dati o documenti copia in formato elettronico o cartaceo è subordinato al rimborso dei costi come da tariffario pubblicato sul sito web della Fondazione, sezione Amministrazione Trasparente/Regolamenti.

Art. 33 – Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato, ex art. 5 bis del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016

1) L'accesso 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 pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2) L'accesso 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) Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, 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'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.



4) Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai punti 1 e 2 del presente articolo riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

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

Art. 34 – Diniego dell'accesso

In caso di risposta negativa o parzialmente tale, la Fondazione IRCCS provvederà a comunicare al richiedente la motivazione ove ciò non comporti la rilevazione di informazioni protette. In qualunque caso verranno date indicazioni in merito alle categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e le fonti normative alle quali si è attinto che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso da cui dipende la decisione dell'Azienda.

Art. 35 – Registro degli Accessi

E' istituito all'interno della Fondazione IRCCS il "registro degli accessi", che contiene tutte le richieste di accesso pervenute, distinte per tipologia (accesso ai documenti amministrativi, accesso civico o accesso generalizzato), con l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito con la data della decisione. Tale registro è pubblicato, oscurando i dati personali, sul sito *web* istituzionale della Fondazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e aggiornato semestralmente.

L'aggiornamento del registro degli accessi è a cura delle strutture destinatarie della richiesta di accesso. Il coordinamento e la pubblicazione del registro degli accessi è in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

SEZIONE QUARTA

MODALITA' DI CONSULTAZIONE E RILASCIO DI CARTELLE CLINICHE, REFERTI CLINICI E ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Art. 36 – oggetto

La presente sezione, a integrazione di quanto previsto nelle precedenti per la generalità dei documenti, disciplina i casi e le modalità di consultazione e rilascio delle cartelle cliniche, dei referti clinici e di altra documentazione sanitaria, in conformità a quanto previsto dalle norme di settore e nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio e professionale, nonché di tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali e di semplificazione amministrativa, nonché a quanto previsto dalla Legge 8 marzo 2017, n. 24, che contiene **disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie (cd. Legge Gelli).**

Con riferimento ai contenuti dell'art. 4 della predetta legge e all'opportunità di contemperare le

19





disposizioni di detta legge con l'organizzazione della tenuta documentale sanitaria all'interno della Fondazione, ovvero da altri soggetti debitamente autorizzati, comunque, operanti presso la Fondazione stessa, questa mette a disposizione del richiedente legittimato a presentare richiesta, entro 7 (sette) giorni dalla medesima, la documentazione disponibile e/o di cui possa ragionevolmente acquisire la disponibilità nel predetto termine e, ciò, tenendo conto della materiale presenza presso la Fondazione di questa documentazione ed, eventualmente, dei tempi necessari per poterla acquisire presso terzi incaricati a vario titolo.

Fermo restando quanto sopra, la Fondazione si impegna a rispettare il termine massimo di 30 (trenta) giorni per la consegna di copia integrale della documentazione richiesta, motivando l'eventuale mancato rispetto di tale termine.

Art. 37 – consultazione della cartella clinica, referti clinici e altra documentazione sanitaria

La cartella clinica e la documentazione clinica relativa ai pazienti ambulatoriali possono essere consultate dal personale medico, dipendente o convenzionato della Fondazione, qualificato quale soggetto "Incaricato" ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per finalità diagnostico-terapeutiche, ovvero da altri soggetti autorizzati dal Direttore Medico di Presidio.

Nell'ipotesi di finalità di ricerca scientifica o statistica, i documenti di cui al presente articolo sono consultabili dai medesimi soggetti sulla base di atto motivato che ne giustifichi le finalità.

In entrambi i casi, dovranno essere osservate le norme vigenti in materia di tutela della riservatezza dei soggetti interessati.

Articolo 38 – rilascio di copie di cartelle cliniche, referti clinici e altra documentazione sanitaria

Per le modalità operative di accesso alla documentazione sanitaria si rinvia a quanto indicato sul sito *web* della Fondazione nella sezione dedicata: Cartelle cliniche e Referti.

SEZIONE QUINTA DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 – accesso ex articolo 7 Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Per quanto concerne il diritto di accesso ai dati personali di cui all'articolo 7 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm., il responsabile o l'incaricato del trattamento, a cui è stata rivolta l'istanza, dovrà rispondere alla richiesta o comunicare per iscritto il termine entro cui è possibile soddisfare la stessa.

Art. 40 – segreto d'ufficio

Il personale operante presso le Strutture della Fondazione non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle modalità previste dal presente regolamento.





Art. 41 – rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni della Legge 7 agosto n. 241 e ss.mm.ii., del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, del D. Lgs. 50/2016 (Codice degli Appalti e delle Concessioni) e dalle altre disposizioni di legge in materia.

Art. 42 – Abrogazioni

Con il presente regolamento sono abrogati il regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione n. 31 del 26 giugno 2007 nonché tutte le altre disposizioni incompatibili con quelle contenute nel presente regolamento.

8 VALIDITA'

Il presente Regolamento è in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione.

9 ALLEGATI

- A)** modulo per istanza di accesso ai documenti amministrativi
- B)** delega per l'accesso formale ai documenti amministrativi
- C)** modulo di richiesta di accesso civico
- D)** modulo di richiesta di accesso generalizzato
- E)** richiesta di riesame in caso di diniego / accoglimento parziale o mancato riscontro alla richiesta di accesso civico.





Allegato A

Al Responsabile della
Struttura / Ufficio / UOC / UOC / UOSD

.....
.....

Oggetto: Richiesta di accesso documentale (legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.).

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome)

luogo e data di nascita

residente (città, indirizzo)

recapito telefonico **indirizzo mail**

documento di identità (tipo e numero)

In qualità di (specificare i poteri rappresentativi)

Per conto di (indicare gli estremi della persona rappresentata o dell'azienda di cui si è legale rappresentante) e (allegare alla presente istanza la documentazione comprovante il rapporto e la fotocopia del documento d'identità del rappresentato e del rappresentante richiedente)

.....

Codice fiscale – partita iva

CHIEDE

- di prendere visione degli atti
- di ottenere copia in carta semplice
- di ottenere copia conforme all'originale
- di ottenere copia in formato digitale

Dei sottoindicati documenti amministrativi (tipo documento – riferimenti per l'individuazione)

.....

.....

Per i seguenti

motivi:

.....

PRENDE ATTO CHE

- la presa visione della documentazione è gratuita;
- il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, di ricerca e visura;





- le tariffe e le modalità di pagamento sono esplicitate nel tariffario pubblicato sul sito *web* della Fondazione;
- la domanda di accesso sarà valida solo se corredata da fotocopia del documento di identità del richiedente e degli eventuali poteri di delega o rappresentanza e da fotocopia dei documenti di identità del rappresentato e del rappresentante richiedente.

INFORMATIVA PRIVACY ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lg. 196/2003, La informiamo che i Suoi dati saranno trattati al fine di dare esecuzione alla Sua richiesta di accesso agli atti. Il trattamento avverrà in modo manuale e informatizzato. Il conferimento dei dati personali è facoltativo ed il mancato conferimento non consentirà l'esecuzione della richiesta presentata. I dati verranno a conoscenza dei dipendenti della Fondazione incaricati o responsabili del trattamento dei dati e potranno essere oggetto di comunicazione ad altri Enti Pubblici competenti nella soluzione dei problemi da Lei segnalati. Il titolare del trattamento è La Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico, con sede in Milano, via Francesco Sforza n. 28; i responsabili sono i dirigenti della Fondazione, ognuno per i trattamenti svolti nell'ambito delle Strutture – complesse o semplici – dagli stessi dirette.

Al titolare o ai responsabili del trattamento Lei potrà rivolgersi per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. 196/2003.

Data

firma del richiedete

.....





Allegato B

DELEGA ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (legge 241/90 e ss.mm.ii.)

Al Responsabile del Procedimento

.....
Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico
Via Francesco Sforza, 28
20122 Milano

Oggetto: delega per accesso ai documenti amministrativi

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome)
Documento di identità (di cui si allega fotocopia)
Con riferimento alla propria richiesta di accesso
Inoltrata il

DELEGA

Il/la sig./a (cognome e nome)
Luogo e data di nascita
Documento di identità (di cui si allega fotocopia)

- a prendere visione dei documenti
- a ritirare copia della documentazione sopra indicata (previo pagamento dei costi di riproduzione)
- la delega è conferita anche per l'accesso ai documenti riguardanti la sfera di riservatezza del delegante

Data

Firma





Allegato C

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(ai sensi dell'art. 5, comma 1, D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dall'art. 6 del Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016)

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
della Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico
Via Francesco Sforza, 28
20122 Milano

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome)
luogo e data di nascita
residente (città, indirizzo)
recapito telefonico **indirizzo mail**
cell. **PEC**

CONSIDERATA

- l'omessa pubblicazione
oppure
- la pubblicazione parziale

dei seguenti documento/dato/informazioni:

.....

CHIEDE

di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al/alla sottoscritto/a l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale, entro 30 giorni dalla data di





ricevimento della richiesta, al seguente recapito:

- indirizzo di posta elettronica -----
- fax -----
- recapito al seguente indirizzo -----

Si allega copia cartacea o scansione digitale del proprio documento di identità

Data

Firma del richiedente

.....

La richiesta di Accesso Civico deve essere indirizzata al Responsabile dell'Amministrazione per l'esercizio del diritto di Accesso Civico, ai seguenti indirizzo di posta elettronica istituzionale (a scelta):

accessocivico@policlinico.mi.it
affarigenerali@policlinico.mi.it
protocollo@pec.policlinico.mi.it

Note

La Fondazione IRCCS accerterà, preliminarmente, se sussiste l'obbligo di pubblicazione e, qualora accertasse che la documentazione / informazione / dato richiesti non siano stati pubblicati sul sito istituzionale, risponderà alla richiesta entro 30 giorni dalla data di ricevimento al protocollo della stessa.

Nel caso in cui, invece, la documentazione richiesta sia stata già regolarmente pubblicata, la Fondazione IRCCS comunicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lg. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", La Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, la informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per l'Accesso Civico verranno trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamenti vigenti.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei. Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei potrà rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati, per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Data

firma del richiedete





Allegato D

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni")

Al Responsabile
della UOC Affari Generali
della Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico
Via Francesco Sforza, 28
20122 Milano

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome)
luogo e data di nascita
residente (città, indirizzo)
recapito telefonico indirizzo e-mail
cell. PEC

CONSIDERATA

l'intenzione di esercitare l'accesso civico generalizzato del seguente documento – informazione – dato

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 (come modificato dall'art. 6 del Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016)

di trasmettere entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta al/alla sottoscritto/a i dati o i documenti richiesti, al seguente recapito:





indirizzo di posta elettronica o pec -----

fax -----

recapito al seguente indirizzo -----

Data

Firma del richiedente

.....

La richiesta di Accesso Generalizzato deve essere indirizzata ai seguenti indirizzo di posta elettronica istituzionale (a scelta):

accessocivico@policlinico.mi.it

affarigenerali@policlinico.mi.it

protocollo@pec.policlinico.mi.it

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lg. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", La Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, la informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per l'Accesso generalizzato verranno trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamenti vigenti.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei. Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei potrà rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati, per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Data

firma del richiedete

.....





Allegato E

**RICHIESTA DI RIESAME IN CASO DI DINIEGO TOTALE O PARZIALE O MANCATA RISPOSTA
ALLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

Al Responsabile
della Prevenzione della Corruzione,
Anticorruzione e Trasparenza
della Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico
Via Francesco Sforza, 28
20122 Milano

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome)
luogo e data di nascita
residente (città, indirizzo)
recapito telefonico indirizzo e-mail
cell. PEC

CONSIDERATO

che in data ha presentato richiesta di Accesso generalizzato indirizzata al Responsabile dell'UOC Affari Generali riguardante il seguente documento/informazione/dato:

.....
.....

E avendo constatato che, ad oggi:

- l'istanza è stata accolta parzialmente;
- non è pervenuta risposta;
- l'istanza è stata rigettata

CHIEDE

Ai sensi dell'art. 5, comma 7. del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013
(come modificato dall'art. 6 del Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016)

Il riesame della suddetta istanza.





Luogo e data

Firma del richiedente

.....

La richiesta di riesame deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico, ai seguenti indirizzi di posta elettronica istituzionale (a scelta):

accessocivico@policlinico.mi.it
protocollo@pec.policlinico.mi.it

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lg. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", La Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, la informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per l'Accesso Civico verranno trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamenti vigenti. I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei. Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei potrà rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Data

firma del richiedete

.....

