




## REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO, CIVICO E DOCUMENTALE

FASE	QUALIFICA	NOMINATIVO	FIRMA
Redazione	Collaboratore Amministrativo Professionale - APSF - SC Affari Generali e Legali Coord. Gruppo di Lavoro	V.M. Favazzi	<i>V.M. Favazzi</i>
Verifica dei contenuti	Direttore SC Affari Generali e Legali e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	M. Aramini	<i>M. Aramini</i>
Verifica di qualità	Responsabile SS Accreditamento e Qualità	F. Campanella	<i>F. Campanella</i>
Approvazione	Direttore Dipartimento Amministrativo	A. Giorgieri	<i>A. Giorgieri</i>
	Direttore ff SC Direzione Medica Lomellina	S. Moro	<i>S. Moro</i>
	Direttore SC Direzione Medica Oltrepò	D. Moro	<i>D. Moro</i>
	Direttore ff SC Direzione Medica Broni Stradella	I. Tavani	<i>I. Tavani</i>
	Direttore SC Distretto di Pavia e Direttore f.f. SC Distretto Alto e Basso Pavese	R. Brigada	<i>R. Brigada</i>
	Direttore SC Distretto Lomellina	G. Castellani	<i>G. Castellani</i>
Autorizzazione	p. Direttore SC Distretto di Voghera-Comunità Montana Oltrepò Pavese e Direttore SC Distretto Broni-Casteggio	G. Iannello	<i>G. Iannello</i>
	Direttore Amministrativo	P. Formigoni	<i>P. Formigoni</i>
	Direttore Socio Sanitario	G. Iannello	<i>G. Iannello</i>
Deliberato	Direttore Sanitario	T. Redaelli	<i>T. Redaelli</i>
	Delibera n.                    del		

Sistema Socio Sanitario  <b>Regione Lombardia</b> ASST Pavia	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO, CIVICO E DOCUMENTALE</b>	Ed. 1 Rev. 2 2025
---	---	-------------------------

### COMPONENTI GRUPPO DI LAVORO REV.2

QUALIFICA	NOMINATIVO
Collaboratore Amministrativo Professionale - APSF - SC Affari Generali e Legali - Titolare di Incarico di Funzione Organizzativa "Privacy e Gestione Documentale" Coord GdL	V.M. Favazzi
Collaboratore Amministrativo Professionale - APSF - SC Affari Generali e Legali - Titolare di Incarico di Funzione Organizzativa "Coordinamento Settore Legale"	L.M. Spialtini
Collaboratore Amministrativo Professionale - APSF - SC Affari Generali e Legali	I. Giannini
Responsabile per la Protezione del Dato	R. Coppola

### SCHEDA DI REGISTRAZIONE DELLE MODIFICHE

DATA	REVISIONE (REV.)	DESCRIZIONE
2018	0	Prima emissione
2020	1	Aggiornamento a circolare 1/2019 del Ministro per Pubblica Amministrazione
2025	2	Eliminazione del codice della procedura dall'intestazione. Eliminazione moduli: richiesta accesso civico generalizzato e richiesta accesso civico

### DATA DI PUBBLICAZIONE





## INDICE

1.	SCOPO .....	4
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	4
3.	DEFINIZIONI E ACRONIMI .....	4
4.	RESPONSABILITÀ .....	6
5.	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	6
5.1.	ACCESSO GENERALIZZATO .....	6
5.1.1	Avvio del Procedimento .....	6
5.1.2	Fase Istruttoria .....	7
5.1.2.1	Procedibilità, completezza della richiesta ed ammissibilità .....	7
5.1.2.2	Insussistenza di eccezioni assolute e/o relative rispetto al generale principio di accesso .....	7
5.1.2.3	Presenza di controinteressati .....	8
5.1.3	Differimento .....	9
5.1.4	Conclusione del Procedimento .....	9
5.1.4.1	Accoglimento .....	9
5.1.4.2	Rifiuto .....	10
5.1.4.3	Accesso parziale .....	10
5.1.5	Tutele al Cittadino: Riesame ed impugnazioni .....	10
5.2	ACCESSO CIVICO .....	11
5.2.1	Avvio del procedimento .....	11
5.2.2	Fase istruttoria e conclusione del procedimento .....	12
5.3	ACCESSO DOCUMENTALE .....	12
5.3.1.	Avvio del Procedimento .....	12
5.3.2	Fase Istruttoria .....	13
5.3.2.1	Completezza ed ammissibilità della richiesta .....	13
5.3.2.2	Legittimazione soggettiva .....	13
5.3.2.3	Titolarietà di un interesse e motivazione .....	13
5.3.2.4	Verifica dei casi di esclusione .....	14
5.3.2.5	Sussistenza di controinteressati .....	16
5.3.3	Differimento .....	16
5.3.4	Conclusione del Procedimento .....	16
5.3.4.1	Accoglimento .....	16
5.3.4.2	Rifiuto .....	16
5.3.5	Tutele al Cittadino: Impugnazioni .....	16
5.3.6	Accesso Informale .....	17
5.4	MODALITÀ DI ACCESSO .....	17
5.5	CASI PARTICOLARI .....	17
5.6	REGISTRO DEGLI ACCESSI .....	17
5.7	NORMA FINALE E DI RINVIO .....	18
6.	DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	18
7.	INDICATORI DI CONTROLLO .....	18
8.	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E BIBLIOGRAFIA .....	18
9.	ALLEGATI .....	19

#### 4. RESPONSABILITÀ

RESPONSABILITÀ ATTIVITÀ	RPA	SC Affari Generali e Legali – Ufficio protocollo	RPTC	SC Affari Generali e Legali – Area Legale / DPO	Direttore Dipartimento Amministrativo
Avvio del procedimento	R		C		
Protocollazione e assegnazione		R			
Istruttoria del procedimento	R		C	C	
Conclusione del procedimento	R				
Tenuta, pubblicazione e aggiornamento semestrale del registro delle richieste di accesso	C		R		
Riesame	C		R	C	
Riesame nel caso in cui il RPA coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	C			C	R

R= Responsabile, C= Coinvolto, I=Informato

#### 5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

##### 5.1. Accesso generalizzato

A norma dell'art.5, comma 2, del decreto legislativo n.33/2013 e s.m.i., qualsivoglia persona ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi di legge, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, in applicazione dell'art.5bis del predetto decreto legislativo. Non è prevista alcuna limitazione soggettiva: pertanto, ai fini dell'accesso generalizzato, si prescinde dall'esistenza di interesse e motivazione.

##### 5.1.1 Avvio del Procedimento

Il procedimento si avvia a seguito del ricevimento di istanza di accesso generalizzato. L'istanza può essere presentata:

- per via telematica, secondo le modalità previste dall'art.65 del decreto legislativo n.82/2005 e s.m.i., all'indirizzo PEC: protocollo@pec.asst-pavia.it;
- personalmente o via raccomandata, secondo le modalità previste dall'art.38 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., all'Ufficio Protocollo dell'ASST di Pavia (sede di Voghera, viale Repubblica 88; in alternativa sede di Vigevano, Viale Montegrappa 5).


La predetta istanza, sottoscritta dal richiedente ed accompagnata da copia del documento di riconoscimento, deve contenere i seguenti elementi:

- generalità del richiedente (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza, recapito telefonico);
- identificazione di documenti, dati o informazioni richiesti, nonché indicazione della struttura aziendale che detiene il documento, se conosciuta.

Il RPA dovrà chiedere l'eventuale integrazione della richiesta, qualora incompleta, con conseguente sospensione dei termini.

La richiesta, come i successivi atti, viene protocollata ed assegnata, attraverso il protocollo informatico, al RPA, identificato con il Responsabile della Struttura che detiene atti, dati e/o documenti oggetto della richiesta. Alla richiesta viene attribuita la codifica prevista dal Titolare vigente. Nel caso in cui il RPA non sia facilmente identificabile, il protocollo assegna la richiesta al



<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p><b>Regione Lombardia</b> ASST Pavia</p>	<p><b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO, CIVICO E DOCUMENTALE</b></p>	<p>Ed. 1 Rev. 2 2025</p>
---	--	----------------------------------

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale, verificati i contenuti dell'istanza, individua il RPA competente per materia.

### 5.1.2 Fase Istruttoria

Il RPA avvia l'istruttoria, e a tal fine preliminarmente verifica:

1. la procedibilità, la completezza della richiesta in merito ai requisiti minimi sopra specificati e la sua ammissibilità;
2. l'insussistenza di eccezioni assolute e/o relative rispetto al generale principio di accesso;
3. la presenza di eventuali controinteressati, come definiti nel paragrafo "definizioni".

#### 5.1.2.1 Procedibilità, completezza della richiesta ed ammissibilità

Il RPA deve preliminarmente verificare la procedibilità di una richiesta di accesso generalizzato ai sensi dell'art.5 del decreto legislativo n.33/2013 e s.m.i., in particolare dovrà verificare l'insussistenza di norme speciali prevalenti sulla disciplina generale di cui al predetto art.5 (ad esempio, in materia di gara d'appalto, gli artt.35 e 36 del decreto legislativo n.36/2023 e s.m.i.).

Successivamente il RPA dovrà verificare la completezza e l'ammissibilità della richiesta: con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti documenti, dati e informazioni in possesso dell'ASST. Pertanto si precisa che:


- a) ASST non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- b) ASST non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti organizzati, gestiti e fruiti;
- c) non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni ASST dispone;
- d) le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto. In proposito, fermo restando che il RPA dovrà adoperarsi al fine di acquisire dal richiedente eventuali precisazioni ed integrazioni alla domanda, in ossequio a principi di semplificazione ed efficacia del procedimento, devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo vago, tale da non permettere al RPA di identificare i documenti o le informazioni richieste;
- e) sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali e/o sensibili presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso;
- f) l'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, 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'ASST. In proposito il RPA dovrà effettuare una valutazione comparativa tra l'entità del lavoro richiesto e la rilevanza dell'interesse conoscitivo del richiedente e fornire allo stesso una risposta adeguatamente motivata.

#### 5.1.2.2 Insussistenza di eccezioni assolute e/o relative rispetto al generale principio di accesso

##### **Eccezioni assolute**

L'accesso generalizzato è tassativamente escluso, a norma dell'art.5bis comma 3 del decreto legislativo n.33/2013 e s.m.i., nei casi di segreto di Stato e negli altri casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, al fine di tutelare interessi prioritari e fondamentali (ad esempio nel caso di richiesta di rilascio di documentazione sanitaria/sociosanitaria), dispone di non divulgare i dati, i documenti e le informazioni ovvero lo

*f*

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p><b>Regione Lombardia</b> ASST Pavia</p>	<p align="center"><b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO, CIVICO E DOCUMENTALE</b></p>	<p align="center">Ed. 1 Rev. 2 2025</p>
---	---	---

consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti, inclusi quelli di cui all'art.24, comma 1, della legge n.241/1990 e s.m.i..

In particolare il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- a) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano,
- b) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Laddove ASST abbia negato il diritto di accesso ai sensi della legge n.241/1990 e s.m.i. (motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della predetta legge, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento), per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato l'ASST provvede a negare, con provvedimento motivato, l'accesso civico generalizzato agli stessi dati, documenti e informazioni, eventualmente richiesto da altri soggetti.

Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

#### **Eccezioni relative**

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici (**art.5bis comma 1**) inerenti:

- 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;


ovvero se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati (**art.5bis comma 2**):

- 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.

Il RPA deve quindi verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se la divulgazione dei dati, documenti e informazioni oggetto della richiesta, possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi tutelati dai commi 1 e 2 dell'art.5bis del decreto legislativo n.33/2013 e s.m.i. e sopra riportati. Con particolare riferimento alla necessità di tutelare dati personali e sensibili, il RPA potrà avvalersi del supporto consulenziale del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD). Per rifiutare l'accesso, il pregiudizio deve essere concreto e quindi deve sussistere un nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. In ogni caso, il provvedimento di rifiuto deve essere adeguatamente motivato con riferimento alla sussistenza delle eccezioni di cui ai punti precedenti.

#### 5.1.2.3 Presenza di controinteressati

Il Responsabile del procedimento deve, inoltre, verificare l'esistenza di controinteressati ai quali dovrà essere inviata apposita comunicazione al fine di fornire informazione in ordine all'avvenuta ricezione di una richiesta di accesso che coinvolge detti Soggetti. La comunicazione deve essere

Sistema Socio Sanitario  <b>Regione Lombardia</b> <b>ASST Pavia</b>	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO, CIVICO E DOCUMENTALE</b>	<b>Ed. 1</b> <b>Rev. 2</b> <b>2025</b>
--	---	--

inviata a mezzo PEC, ovvero mediante raccomandata A/R nel caso in cui il controinteressato non sia in possesso di PEC, ovvero anche mediante altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione.

Il Responsabile del Procedimento stabilisce un termine, non superiore a dieci giorni, per la presentazione di eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, e specifica le modalità per la trasmissione della stessa. A decorrere dalla comunicazione al controinteressato, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento viene sospeso, sino all'eventuale opposizione. Decorsi i 10 giorni di cui sopra, senza alcuna opposizione, il RPA provvede in ordine alla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Qualora invece il Controinteressato presenti opposizione, il RPA dovrà valutare le motivazioni addotte con l'opposizione e decidere in merito con: l'accoglimento della richiesta di accesso, anche con limitazioni, il rifiuto, ovvero il differimento dell'accesso (vedi più diffusamente i paragrafi successivi). Il provvedimento del RPA deve sempre essere motivato.

In particolare, in caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione, il RPA ne dà motivata comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti. Il rilascio dei documenti non potrà avvenire prima di quindici giorni dalla ricezione di detta ultima comunicazione al controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, al fine di consentire la proposizione di eventuale riesame.

Si rimanda al paragrafo 5.1.4 lettera c) per i casi di comprovata impossibilità a raggiungere i controinteressati.

#### 5.1.3 Differimento

Il differimento dell'accesso è disposto, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'ASST, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Il RPA deve valutare il pregiudizio concreto rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile e non in termini assoluti. In tali casi il RPA può disporre il differimento con provvedimento motivato contenente l'analitica sussistenza delle predette circostanze legittimanti e deve indicare il termine e la durata di tale differimento. Detto provvedimento deve essere inviato a mezzo PEC, ovvero mediante raccomandata A/R nel caso di mancato possesso di PEC, ovvero anche mediante altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione, al richiedente ed agli eventuali controinteressati, con indicazione della durata del differimento.

#### 5.1.4 Conclusione del Procedimento

Il procedimento in oggetto si conclude con un provvedimento espresso e motivato, nella forma di comunicazione sottoscritta dal RPA, **nel termine di 30 giorni** dalla ricezione dell'istanza, salvi i casi di sospensione, interruzione e differimento normativamente previsti. La comunicazione scritta deve essere inviata al richiedente ed agli eventuali controinteressati.


La SC Affari Generali e Legali supporta, se richiesto, anche attraverso la formulazione di pareri (quali atti endoprocedimentali non vincolanti e non ostensibili se connessi a liti in potenza o in atto, secondo quanto previsto dal successivo paragrafo 5.3.2.), i Responsabili coinvolti dalla richiesta di accesso nei casi di dubbia applicazione della normativa, con particolare riferimento alle situazioni di rifiuto di accesso.

Il provvedimento può assumere le seguenti tipologie: 1) Accoglimento, 1) Rifiuto, 3) Accesso parziale.

##### 5.1.4.1 Accoglimento

In caso di accoglimento, il RPA emette un provvedimento motivato e provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, notificando detto provvedimento, per

*JP*

Sistema Socio Sanitario  <b>Regione Lombardia</b> <b>ASST Pavia</b>	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO, CIVICO E DOCUMENTALE</b>	<b>Ed. 1</b> <b>Rev. 2</b> <b>2025</b>
--	---	--

conoscenza, al controinteressato con le modalità ed i tempi stabiliti al paragrafo 5.1.2.3 "Presenza di controinteressati".

Qualora sia necessario assicurare tutela agli interessi o alle esigenze di riservatezza dell'ASST, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa ed in particolare nei casi in cui il pregiudizio dell'Ente e/o di Terzi sia legato solo ad alcune parti del documento, dato o informazione richiesti, il RPA potrà accogliere la richiesta di accesso con limitazioni, consentendo l'accesso alle parti restanti ed utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento dei dati. Parimenti, il RPA potrà accogliere la richiesta di accesso con limitazioni e/o mediante la tecnica di oscuramento dei dati, qualora dalla trasmissione del documento possa derivare pregiudizio al diritto di riservatezza di Terzi e/o dei controinteressati.

Si rimanda al successivo paragrafo 5.4 per le modalità di accesso.

#### 5.1.4.2 Rifiuto

In caso di rifiuto, il relativo provvedimento, adottato in applicazione dei limiti di cui all'art.5bis del decreto legislativo n.33/2013 e s.m.i. meglio specificati nei paragrafi precedenti, contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto.

Il provvedimento conclusivo del procedimento deve contenere una motivazione congrua e completa. A tal fine non può essere considerato sufficiente sostenere la motivazione attraverso il generico riferimento alla normativa vigente. In particolare, in caso di diniego all'accesso, il RPA dovrà verificare la sussistenza delle eccezioni assolute e relative, elencate nei paragrafi precedenti. Il RPA dovrà, inoltre, dare evidenza dell'avvenuto contemperamento degli interessi coinvolti nel procedimento. A supporto delle proprie valutazioni, il RPA utilizzerà i contenuti delle linee guida A.N.AC., consultabili sul sito [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it), nonché i contenuti delle circolari n.2/2017 e n.1/2019 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e qualsiasi ulteriore e futuro adeguamento che verrà pubblicato.

#### 5.1.4.3 Accesso parziale


In applicazione della circolare n.1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, nel caso di impossibilità di utilizzare la casella PEC dei controinteressati ed il numero dei controinteressati è così elevato da rischiare di arrecare un serio pregiudizio al buon andamento, a causa della onerosità dell'attività di notifica mediante raccomandata con avviso di ricevimento, l'amministrazione può consentire l'accesso parziale, oscurando i dati personali o le parti dei documenti richiesti che possano comportare un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati nell'art.5bis, comma 2, del decreto trasparenza.

#### 5.1.5 Tutele al Cittadino: Riesame ed impugnazioni

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nei termini sopra indicati, il richiedente, ovvero il controinteressato nel caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la propria opposizione, possono presentare istanza di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASST di Pavia, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. Nel caso in cui il RPA coincida con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'istanza deve essere rivolta al Direttore del Dipartimento Amministrativo.

Secondo la circolare n.1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, pur non essendo previsto dal decreto trasparenza un termine per la proposizione del riesame, appare ragionevole ritenere che il procedimento di riesame debba essere attivato entro il **termine di 30 giorni** dalla decisione di prima istanza, in analogia a quanto previsto in via generale dalla disciplina dei ricorsi amministrativi (art.2, comma 1 del D.P.R. n.1199 del 24 novembre 1971), al quale l'istituto del riesame è riconducibile.



Sistema Socio Sanitario  <b>Regione Lombardia</b> <b>ASST Pavia</b>	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO, CIVICO E DOCUMENTALE</b>	<b>Ed. 1</b> <b>Rev. 2</b> <b>2025</b>
--	---	--

Decorsi, pertanto, 30 giorni dalla data di notificazione o dalla comunicazione dell'atto impugnato e da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può dichiarare irricevibile l'istanza, fatti salvi i casi in cui la tardività appaia incolpevole o comunque giustificata alla luce delle specifiche motivazioni adottate dall'istante.

La citata circolare n.1/2019 precisa che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve comunicare l'avvio del procedimento di riesame anche al controinteressato che non ha presentato opposizione in prima istanza per una erronea valutazione circa la sussistenza del pregiudizio agli interessi privati di cui all'art. 5bis, comma 2 del decreto trasparenza e ciò in applicazione dell'art.7 comma 1 della legge n.241 del 1990 che, in via generale, impone al responsabile del procedimento di comunicare l'avvio a coloro che possono ricevere un pregiudizio dal provvedimento finale. In tale ipotesi, ai controinteressati deve essere riconosciuta la possibilità di presentare una **motivata opposizione entro 10 giorni** dalla ricezione della comunicazione ed il termine di conclusione del procedimento (20 giorni) potrebbe essere sospeso, ove necessario, fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e comunque per non più di 10 giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione del RPA 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 n.104/2010 e s.m.i..

È altresì prevista, a norma dell'art.5 comma 8 del decreto legislativo n.33/2013 e s.m.i., la possibilità per il richiedente ed i controinteressati, di presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, nei modi e nei termini previsti dal predetto articolo.

## **5.2 Accesso civico**

Nel rispetto del decreto legislativo n.33/2013 e s.m.i., nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ASST di Pavia vengono pubblicati e periodicamente aggiornati dati, informazioni e documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione.

Ai sensi dell'art.5 comma 1 del decreto legislativo n.33/2013 e s.m.i., chiunque ha il diritto di chiedere dati, informazioni e documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione nei casi di omessa pubblicazione: l'accesso civico costituisce, pertanto, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla normativa vigente.

Ne consegue che l'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione soggettiva e l'istanza non richiede motivazione.

### 5.2.1 Avvio del procedimento

Il procedimento si avvia a seguito del ricevimento di istanza di accesso civico indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'istanza può essere inviata:

- per via telematica, secondo le modalità previste dall'art.65 del decreto legislativo n.82/2005 e s.m.i., all'indirizzo mail: [anticorruzione@asst-pavia.it](mailto:anticorruzione@asst-pavia.it);
- personalmente o via raccomandata, secondo le modalità previste dall'art.38 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., all'Ufficio Protocollo dell'ASST di Pavia (sede di Voghera, viale Repubblica 88; in alternativa sede di Vigevano, Viale Montegrappa 5).

L'istanza, sottoscritta dal richiedente ed accompagnata da copia del documento di riconoscimento, deve contenere i seguenti elementi:





- generalità del richiedente (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza, recapito telefonico),
- identificazione di documenti, dati o informazioni per i quali è richiesta la pubblicazione.

Il RPTC dovrà chiedere l'eventuale integrazione della richiesta, qualora incompleta, con conseguente sospensione dei termini.

#### 5.2.2 Fase istruttoria e conclusione del procedimento

La richiesta, come i successivi atti, viene protocollata, con la codifica prevista dal Titolare vigente, ed assegnata, attraverso il protocollo informatico, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale, entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, pubblica sul sito dell'ASST il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nell'ipotesi in cui il documento risulti già pubblicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ne dà conforme comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel Direttore del Dipartimento Amministrativo il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASST e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del Decreto legislativo n.33/2013 e s.m.i.) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale del RPA tenuto all'obbligo di pubblicazione all'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, al Direttore Generale e all'NVP per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità.

### **5.3 Accesso documentale**


#### 5.3.1. Avvio del Procedimento

Il procedimento si avvia a seguito del ricevimento di istanza di diritto di accesso ai documenti amministrativi, che potrà essere redatta su apposito modulo aziendale (**Allegato 1**). L'istanza, indirizzata alla ASST di Pavia, può essere inviata:

- per via telematica, secondo le modalità previste dall'art.65 del decreto legislativo n.82/2005 e s.m.i., all'indirizzo PEC: protocollo@pec.asst-pavia.it;
- personalmente o via raccomandata all'Ufficio Protocollo dell'ASST di Pavia (sede di Voghera, viale Repubblica 88; in alternativa sede di Vigevano, Viale Montegrappa 5).

L'istanza, motivata e sottoscritta dal richiedente ed accompagnata da copia del documento di riconoscimento, deve contenere i seguenti elementi:

- generalità del richiedente (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza, recapito telefonico). In caso di Legale Rappresentante/Procuratore di Società specificare i propri poteri rappresentativi; la procura alle liti non abilita il difensore a chiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo. In tali casi il difensore dovrà produrre la dichiarazione di nomina o specifica delega e, in alternativa, sottoscrivere l'istanza anche dall'interessato;
- interesse di cui trattasi: l'interessato deve specificare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento al quale si richiede l'accesso;
- motivazione: l'interessato deve giustificare che la conoscenza dei documenti richiesti è necessaria per curare e difendere i propri interessi, indicando l'interesse specifico, concreto e attuale che lega il documento alla situazione giuridicamente rilevante;
- gli estremi del documento richiesto e gli elementi che ne consentano l'individuazione.

Sistema Socio Sanitario  <b>Regione Lombardia</b> <b>ASST Pavia</b>	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO, CIVICO E DOCUMENTALE</b>	<b>Ed. 1</b> <b>Rev. 2</b> <b>2025</b>
--	---	--

La richiesta, ed i successivi atti, viene protocollata, ed assegnata, attraverso il protocollo informatico al Responsabile del Procedimento Amministrativo del procedimento (RPA), coincidente con il Dirigente preposto alla Struttura competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. Alla richiesta viene attribuito la codifica prevista dal Titolario vigente. Si rinvia al paragrafo 3, lettera i) per i casi di assenza/impedimento del Dirigente.

### 5.3.2 Fase Istruttoria

Spetta al RPA, come sopra definito, valutare i presupposti per l'accesso agli atti, con specifico riferimento a:

1. completezza ed ammissibilità della richiesta,
2. legittimazione del soggetto richiedente,
3. titolarità di un interesse,
4. motivazione,
5. verifica dei casi di esclusione,
6. sussistenza di controinteressati.

#### 5.3.2.1 Completezza ed ammissibilità della richiesta

Il diritto di accesso si esercita nei confronti di informazioni che abbiano forma di documento amministrativo contenute in documenti materialmente esistenti al momento della richiesta, formati dalla ASST ovvero detenuti stabilmente dalla medesima. Pertanto:

- non sono accessibili le informazioni in possesso dell'ASST che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono. A titolo esemplificativo, si intendono documenti amministrativi: delibere, convenzioni, contratti, verbali, certificazioni, bandi, corrispondenza in partenza/arrivo, registri di protocollo,
- l'ASST non è tenuta all'elaborazione di dati al fine di soddisfare le richieste di accesso,
- il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'ASST ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere, in conformità alla normativa vigente in materia di scarto della documentazione amministrativa.

Qualora le richieste siano incomplete o non corrette, il Responsabile del procedimento chiede, mediante mezzi idonei a comprovarne l'avvenuta ricezione, le opportune integrazioni o modifiche. In questo caso il termine per la conclusione del procedimento si interrompe e ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ASST.

#### 5.3.2.2 Legittimazione soggettiva

Il diritto di accesso consiste nel diritto degli interessati, così come definiti al paragrafo 3, lettera j) del presente regolamento, a prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi. In vece del diretto interessato, possono presentare l'istanza, giustificando la propria posizione mediante presentazione di atto di nomina o di dichiarazione sostitutiva nei casi consentiti: soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale nel caso in cui l'interessato sia minorenne; tutore nel caso di interessato interdetto giudizialmente; per le persone inabili la volontà del richiedente deve essere integrata da quella del curatore che deve parimenti sottoscrivere la richiesta; amministratori di sostegno abilitato dal decreto di nomina o da decreto successivo; eredi legittimi o testamentari del paziente deceduto; legali che formulano richiesta in nome per conto dei propri assistiti, sulla scorta di apposito mandato ovvero di richiesta sottoscritta anche dell'interessato per ratifica.

#### 5.3.2.3 Titorialità di un interesse e motivazione

Il RPA deve verificare che il richiedente sia titolare di un interesse concreto, diretto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso. Nello specifico, il diritto di accesso viene accordato ai soggetti ai quali gli atti amministrativi, detenuti dalla ASST, si possono riferire e/o verso i quali possono spiegare effetti diretti o indiretti, ovvero ai soggetti che possono utilizzare tali atti al fine di tutelare una propria posizione





giuridicamente rilevante. L'accesso agli atti amministrativi deve essere motivato, ai sensi dell'art.2 della legge n.241/1990 e s.m.i., e pertanto la richiesta rivolta alla ASST deve indicare i presupposti di fatto e dell'interesse specifico, diretto, concreto ed attuale, che lega il documento richiesto ad una situazione giuridicamente rilevante dell'istante. Pertanto può essere declinata una richiesta di accesso documentale se non è stata motivata e se non è stato esplicitato il requisito dell'interesse che, stante la normativa, non può dedursi dalla richiesta, ma deve essere individuato con specificità dal richiedente.

Solo a seguito di valutazione positiva in ordine ai requisiti di legittimità della richiesta, come sin qui delineati, ai fini del rispetto della normativa in tema di riservatezza e trattamento dei dati personali, sarà opportuno tenere conto, ai fini dell'ostensione integrale o parziale dei dati personali presenti nei documenti oggetto di accesso, dei seguenti principi.


- se vi è il coinvolgimento di dati personali comuni sarà sufficiente, per l'ostensione dei dati personali presenti nei documenti, che i dati vengano richiesti per curare la difesa giudiziale (senza alcuna valutazione in merito al diritto sottostante al diritto di difesa), (tenendo presente che nella cura della difesa giudiziale possono rientrare situazioni ante radicamento di un contenzioso);
- se vi è il coinvolgimento di dati particolari (ex sensibili), non riguardanti la salute e la vita sessuale, è sufficiente, per l'ostensione dei dati personali presenti nei documenti, che venga rispettato il principio di necessità (ossia che tali dati siano necessari, indispensabili in relazione all'interesse e alle motivazioni per cui il richiedente fa accesso);
- se vi è il coinvolgimento di dati particolari (ex sensibili) idonei ad indicare lo stato di salute e/o la vita sessuale, l'ostensione dei dati personali presenti nei documenti è possibile solo ed esclusivamente se, sulla scorta delle motivazioni a supporto della necessità di acquisizione dei dati richiesti, si possano ritenere rispettati i seguenti principi:
- il principio del pari rango: si dovrà effettuare una concreta valutazione del "rango" del diritto fatto valere dal terzo richiedente l'accesso, utilizzando come parametro di raffronto non tanto il diritto di azione e difesa, che pure è costituzionalmente garantito, quanto il diritto sottostante che il terzo intende far valere sulla base della documentazione che chiede di conoscere: tale sottostante diritto può essere ritenuto di pari rango rispetto al diritto alla privacy dell'interessato se fa parte della categoria dei diritti della personalità o è, almeno, annoverabile tra i diritti e le libertà fondamentali di cui gode il terzo;
- il principio dell'indispensabilità: si dovrà verificare, anche ai fini dell'accoglimento anche solo parziale dell'istanza, se taluni o tutti i dati personali relativi alla salute oggetto di richiesta siano effettivamente necessari allo scopo perseguito dal terzo istante.

Nel caso di richiesta di accesso formulata da soggetto pubblico e non riconducibile alla fattispecie di cui all'art.43, comma 2, del DPR 28 dicembre 2000, n.445, il RPA valuterà l'istanza anche alla luce del principio di leale cooperazione istituzionale di cui all'art.22 comma 5 della legge n.241/1990 e s.m.i..

#### 5.3.2.4 Verifica dei casi di esclusione

È precluso l'accesso ai documenti amministrativi espressamente considerati riservati per legge o per altra disposizione normativa vigente. In particolare, tenuto conto delle vigenti normative in materia di tutela dei dati personali, il diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti:

- a) cartella clinica ed altri documenti riportanti dati sanitari, fatta eccezione per il diretto interessato e salvo quanto previsto nel paragrafo precedente;
- b) verbali e atti conseguenti all'attività di gestione del rischio clinico non possono essere acquisiti o utilizzati nell'ambito di procedimenti giudiziari (art. 16 legge n.24/2017);
- c) documenti preparatori degli atti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione, documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti alla procedura per

Sistema Socio Sanitario  <b>Regione Lombardia</b> <b>ASST Pavia</b>	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO, CIVICO E DOCUMENTALE</b>	<b>Ed. 1</b> <b>Rev. 2</b> <b>2025</b>
--	---	--

l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;

- d) documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi fatta eccezione per il diretto interessato;
- e) fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;
- f) documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti, fermo restando gli obblighi previsti da disposizioni di legge (ad esempio: trasparenza, atti giudiziari) nonché da leggi speciali e fatta eccezione per il diretto interessato;
- g) documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale, fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente punto c) del presente paragrafo;
- h) atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
- i) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;
- j) atti e documenti che contengono gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche e tecniche, fatto salvo quanto previsto dall'art.54bis del decreto legislativo n.165/2001: "Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità' [del segnalante] può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato". È comunque sottratto l'accesso al contenuto della segnalazione.


Il diritto di accesso è altresì escluso in relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Ai titolari delle predette situazioni soggettive e' comunque consentito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere tali situazioni. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso e' consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (art. 60 del decreto legislativo n. 196/2003 e s.m.i.). Con particolare riferimento alla necessità di tutelare dati personali e sensibili, il RPA potrà avvalersi del supporto consulenziale del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD).

Qualora il pregiudizio sia legato solo ad alcune parti del documento, dato o informazione richiesti, il RPA deve consentire l'accesso parziale relativo alle parti restanti, utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

Con riferimento agli atti di cui alla lettera b), si precisa che, come stabilito dal Consiglio di Stato nella sentenza n. 808/2020, è possibile una compressione – proporzionale e motivata - del diritto all'accesso agli atti mediante, alternativamente, l'esibizione parziale dei documenti con opportuni accorgimenti (stralci, omissis, etc.) volti a salvaguardare il diritto di difesa dell'Amministrazione nell'ambito di un contenzioso pendente, ma con l'attestazione da parte del responsabile del procedimento che le parti omesse o stralciate contengano effettivamente valutazioni di carattere difensivo, ovvero mediante il diniego all'ostensione nel solo caso in cui le valutazioni ivi contenute siano state formulate in diretta ed immediata funzione della strategia difensiva da assumere in giudizio.



Sistema Socio Sanitario  <b>Regione Lombardia</b> <b>ASST Pavia</b>	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO, CIVICO E DOCUMENTALE</b>	<b>Ed. 1</b> <b>Rev. 2</b> <b>2025</b>
--	---	--

### 5.3.2.5 Sussistenza di controinteressati

Si rimanda al precedente paragrafo 5.1.2.3, ad eccezione della possibilità di richiedere riesame, allo stato non espressamente prevista nella legge n.241/1990 e s.m.i. in materia di accesso documentale.

### 5.3.3 Differimento

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento. In proposito si rinvia più diffusamente al paragrafo 5.1.2.4.

### 5.3.4 Conclusione del Procedimento

Il procedimento di accesso agli atti si conclude con un provvedimento espresso del RPA **nel termine di 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza**. Il termine è sospeso nel caso di differimento e fino ad un massimo di dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato. Detto termine è altresì interrotto nel caso di richieste incomplete o non corrette. Nei casi di interruzione il RPA stabilisce un termine congruo per la presentazione da parte dell'istante di quanto richiesto. Se il richiedente non presenta entro il termine assegnato le documentazioni o le integrazioni richieste o non provvede ad eliminare i vizi riscontrati, ai sensi dell'art. 10 bis della legge n.241/1990 e s.m.i., il procedimento si conclude con un provvedimento di non accoglimento e con i conseguenti atti di archiviazione o inibitori sull'attività eventualmente intrapresa. Il provvedimento può assumere le seguenti tipologie: 1) Accoglimento, 2) Rifiuto.

#### 5.3.4.1 Accoglimento

Il RPA comunica l'accoglimento della richiesta di accesso con nota che contiene tutti gli elementi utili per consentire l'esercizio del diritto di accesso, compresa l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, degli orari di apertura e dei riferimenti telefonici, oltre agli eventuali costi di riproduzione, ricerca e visura, nonché il termine, di norma non inferiore a 15 giorni, entro cui è consentito l'accesso. Trascorso tale periodo senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una eventuale nuova richiesta di accesso. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o quelle previste dal presente Regolamento. Si rimanda al successivo paragrafo 5.5 per le modalità di accesso. Parimenti, il RPA potrà accogliere la richiesta di accesso con limitazioni e/o mediante la tecnica di oscuramento dei dati, qualora dalla trasmissione del documento possa derivare pregiudizio al diritto di riservatezza di Terzi e/o dei controinteressati.

#### 5.3.4.2 Rifiuto

Il rifiuto dell'accesso richiesto in via formale è motivato a cura del RPA, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art.24 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta (diniego espresso). Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (silenzio rigetto).


L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al paragrafo 5.3.3 ovvero all'oscuramento di parti del documento.

La SC Affari Generali e Legali supporta, se richiesto, anche attraverso la formulazione di pareri (quali atti endoprocedimentali non vincolanti e non ostensibili se connessi a liti in potenza o in atto, secondo quanto previsto dal paragrafo 5.3.2), i Responsabili coinvolti dalla richiesta di accesso nei casi di dubbia applicazione della normativa, con particolare riferimento alle situazioni di rifiuto.

### 5.3.5 Tutele al Cittadino: Impugnazioni

Avverso la decisione del RPA ovvero anche in caso di silenzio, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del decreto legislativo n.104/2010 e s.m.i., entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del



Sistema Socio Sanitario  <b>Regione Lombardia</b> <b>ASST Pavia</b>	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO, CIVICO E DOCUMENTALE</b>	<b>Ed. 1</b> <b>Rev. 2</b> <b>2025</b>
--	---	--

silenzio, mediante notificazione all'amministrazione e ad almeno un controinteressato. È altresì prevista, a norma dell'art.25 comma 4 della legge n.241/190 e s.m.i., la possibilità, per il richiedente, di presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, nei modi e nei termini previsti dal predetto articolo.

#### 5.3.6 Accesso Informale

Chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante all'esibizione di un documento e qualora non vi siano controinteressati, può richiederlo verbalmente al Responsabile del procedimento, previa identificazione personale ed indicazione degli estremi dell'atto richiesto e dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero mediante altra idonea modalità.

Qualora, in base al contenuto del documento, venga riscontrata l'esistenza di controinteressati o, nel caso in cui l'esibizione immediata del documento comporti un aggravio nella speditezza del procedimento, o non ricorrano le condizioni indicate nei precedenti paragrafi, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sull'identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare domanda formale e viene concordato con lo stesso il tempo di risposta.

#### **5.4 Modalità di accesso**

L'accesso agli atti si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. La visione dei documenti è gratuita. L'esame del documento da parte dell'interessato avviene alla presenza del personale addetto, per la dovuta vigilanza. I documenti ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati, né alterati in qualsiasi modo. Il rilascio di copia in formato elettronico e cartaceo è gratuito e viene di norma assolto mediante invio di documenti digitali tramite posta elettronica, anche certificata.

Qualora l'istante chieda espressamente il rilascio di copia cartacea di documento superiore a n.100 pagine, verranno applicate le tariffe di cui all'**Allegato 2**, oltre ad eventuali costi di ricerca nel caso di ricerche d'archivio di particolare complessità, fermo restando che il rilascio dello stato di servizio è da intendersi gratuito.

Per le modalità di formazione delle copie autentiche si fa riferimento all'art. 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, nonché agli artt. 4, 5, 6 e 10 del D.P.C.M 13 novembre 2014.

#### **5.5 Casi particolari**

L'accesso alla documentazione sanitaria, sociosanitaria e ad ogni documentazione contenente dati inerenti alla salute, è consentito unicamente al Soggetto cui la documentazione si riferisce, se questi sia intestatario maggiorenne o minorenni emancipato, in applicazione degli artt.390 e seguenti del codice civile.


In considerazione delle peculiarità e delle problematiche connesse al rilascio di documentazione sanitaria/sociosanitaria, si fa rinvio ad apposita e specifica procedura aziendale in materia (Procedura Gestione della documentazione sanitaria e sociosanitaria).

Inoltre, con riferimento agli acquisti pubblici, si rimanda a quanto normato dal codice appalti (artt.35 e 36 del decreto legislativo n.36/2023 e s.m.i.).

#### **5.6 Registro degli accessi**

È istituito il registro degli accessi conservato presso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il registro si riferisce alle sole richieste di accesso civico e generalizzato ai sensi dell'art.5 del decreto legislativo n.33/2013 e s.m.i. e contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data ed il relativo esito con la data di decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi e



Sistema Socio Sanitario  <b>Regione Lombardia</b> <b>ASST Pavia</b>	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO, CIVICO E DOCUMENTALE</b>	<b>Ed. 1</b> <b>Rev. 2</b> <b>2025</b>
---	---	--

pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti - accesso civico" del sito istituzionale. Pertanto, non rientrano nell'obbligo di tenuta del registro degli accessi le richieste di copia di documentazione sanitaria e sociosanitaria e le richieste di accesso documentale in genere.

Ove possibile, il registro sarà integrato con l'applicativo aziendale per il protocollo informatico.

### 5.7 Norma finale e di rinvio

L'ASST di Pavia, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale aziendale, nella Sezione "Amministrazione trasparente", dati, atti, informazioni e i documenti amministrativi per i quali il decreto legislativo n.33/2013 ne prescrive la pubblicazione. Presso l'Albo Pretorio online dell'Azienda, all'interno del sito web istituzionale, sono pubblicati per 15 giorni i provvedimenti adottati dall'Azienda, in conformità a quanto disposto dalla normativa, nel rispetto del diritto alla riservatezza dei dati personali in essi eventualmente contenuti, adottando gli opportuni accorgimenti in sede di predisposizione delle deliberazioni e delle determinazioni e degli allegati quando gli stessi contengano dati personali e/o sensibili e/o giudiziari.

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa nazionale, in particolare alla legge n.241/1990 e s.m.i. ed al decreto legislativo n.33/2013 e s.m.i., nonché alle linee guida A.N.AC. del 28 dicembre 2016, la circolare n.2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e la circolare n.1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione. Si fa, inoltre, espresso rinvio alla disciplina di settore prevista dal vigente codice degli appalti (artt.35 e 36 del decreto legislativo n.36/2023 e s.m.i.), dalla legge n.24/2017 in merito alla responsabilità professionale del personale sanitario ed il rilascio di documentazione sanitaria.

## 6. DIAGRAMMA DI FLUSSO

n.p.

## 7. INDICATORI DI CONTROLLO


INDICATORE	VALORE ATTESO	FREQUENZA RILEVAZIONE	RESPONSABILITÀ RILEVAZIONE
Numero istanze pervenute <hr/> numero provvedimenti emessi dal RPA	100%	semestrale	SC Affari Generali e Legali

## 8. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E BIBLIOGRAFIA

Il presente Regolamento è adottato ai sensi delle seguenti disposizioni normative che si intendono integralmente richiamate:

- Legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i. ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi",
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e s.m.i. ad oggetto "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa",

*f*  
*R*

Sistema Socio Sanitario  <b>Regione Lombardia</b> <b>ASST Pavia</b>	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO, CIVICO E DOCUMENTALE</b>	<b>Ed. 1</b> <b>Rev. 2</b> <b>2025</b>
--	---	--

- Parere 9 luglio 2003 del Garante per la protezione dei dati personali, ad oggetto "Dati sanitari. Provvedimento generale sui diritti di "pari rango",
- Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184 ad oggetto "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi",
- Legge Regionale 1 febbraio 2012, n.1 e s.m.i. ad oggetto "Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria",
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 e s.m.i. ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni",
- 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 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati),
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97 ad oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.",
- Delibera A.N.AC. 28 dicembre 2016 ad oggetto "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 decreto legislativo n.33/2013", sulla quale è stata acquisita l'intesa del Garante per la protezione dei dati personali (provvedimento n.521 del 15 dicembre 2016),
- Legge 8 marzo 2017, n.24 ad oggetto "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie",
- Circolare 30 maggio 2017, n.2 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- Circolare 28 giugno 2019, n.1 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

## 9. ALLEGATI

- **Allegato 1**\_Modulo richiesta accesso documentale
- **Allegato 2**\_Tariffe e modalità di pagamento

b  
R

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
 Prov. (o stato estero) \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_  
 Prov. \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_  
 documento di identità \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_ data rilascio \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 rilasciato da \_\_\_\_\_

PRESENTA FORMALE RICHIESTA PER L'ACCESSO AI SEGUENTI DOCUMENTI

---



---



---

ATTRAVERSO *(barrare la voce che interessa)*

- Visione degli atti
- Trasmissione copia in formato elettronico da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica/elettronica certificata \_\_\_\_\_
- Ritiro copia cartacea
- Trasmissione copia cartacea al seguente indirizzo \_\_\_\_\_

PER I SEGUENTI MOTIVI *(specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)*

---



---



---

E DICHIARA DI ESSERE *(barrare la voce che interessa)*

- diretto interessato
- Legale Rappresentante / Procuratore speciale (in virtù di atto di \_\_\_\_\_) della Ditta / Ente / Società \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ P.IVA. n \_\_\_\_\_
- Esercente la responsabilità genitoriale di soggetto minore di anni 18 titolare della documentazione\* \_\_\_\_\_
- Tutore / Curatore / ADS di \_\_\_\_\_ in virtù del provvedimento emesso dal Tribunale di \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ che si allega
- Erede di soggetto deceduto titolare della documentazione\* \_\_\_\_\_
- delegato da \_\_\_\_\_ *(allegare atto di delega dell'interessato e fotocopia del documento di identità dello stesso, salvo che l'atto di delega sia sottoscritto in presenza del dipendente addetto)*

\* Allegare dichiarazione sostitutiva di certificazione (autocertificazione)


Salvo che la richiesta sia sottoscritta in presenza del dipendente addetto, ALLEGARE copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

L'ASST Pavia, in qualità di titolare del trattamento, comunica che tratterà i dati per le finalità correlate al procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, in conformità con la disciplina in materia di protezione dei dati personali (artt. 13 e 14 del Reg. UE 2016/679). Per ulteriori informazioni si rinvia espressamente all'informativa pubblicata nel sito aziendale <https://www.asst-pavia.it/informative-privacy> in quanto applicabile.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



Sistema Socio Sanitario  <b>Regione Lombardia</b> ASST Pavia	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO, CIVICO E DOCUMENTALE</b>	Ed. 1 Rev. 2 2025
---	---	-------------------------

Allegato 2

**TARIFE COPIE DI DOCUMENTI/DATI/INFORMAZIONI RICHIESTI A SEGUITO DI ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE E GENERALIZZATO**

ATTIVITÀ	TARIFFA
Copie in formato cartaceo di documenti composti da oltre 100 pagine	- per ogni facciata A4 b/n oltre le 100 pagine: € 0,20 - per ogni facciata A3 b/n oltre le 100 pagine: € 0,25
Ricerca di archivio nei casi di particolare complessità	€ 10,00
Spedizione	Rimborso dei costi sostenuti

In caso di richiesta di copie autentiche soggette all'imposta di bollo secondo normativa vigente, saranno addebitati i relativi costi di bollatura.

Il pagamento di quanto complessivamente dovuto dovrà avvenire anticipatamente mediante PAGO PA ovvero altra modalità in uso nel tempo.

*f*