

Sistema Socio Sanitario

Regione  
Lombardia

ASST Bergamo Ovest

**AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE  
di BERGAMO OVEST**Sede: 24047 Treviglio - P.le Ospedale n.1  
C.F. - P.I. n.04114450168**Verbale di Deliberazione del Direttore Generale  
n° 1237 del 27-10-2017****UOS Affari Generali e Legali (Sett. Affari Generali)  
Responsabile del Procedimento: DOTT. NICOLA CARRARA****OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE SUL DIRITTO DI  
ACCESSO AGLI ATTI, AI DATI E DOCUMENTI****IL DIRETTORE GENERALE**

Visto il Decreto Legislativo del 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, avente ad oggetto il riordino del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.);

Vista la Legge Regionale n. 33 del 30 Dicembre 2009 "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità", così come modificata dalla L. R. 23 del 2015 e ss.mm.ii.;

Vista la DGR X/4488 del 10 Dicembre 2015 di costituzione dell'ASST di Bergamo Ovest;

Vista la DGR X/4645 del 19 Dicembre 2015 di conferimento dell'incarico di Direttore Generale dell'ASST di Bergamo Ovest;

Vista la DGR n. X/5954 del 5 Dicembre 2016 avente ad oggetto: "Determinazione in ordine alla gestione del servizio socio-sanitario per l'esercizio 2017";

Udito il Responsabile del procedimento il quale riferisce quanto segue:

RICHIAMATI:

- la legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. che disciplina le modalità, i termini e le condizioni per l'esercizio del diritto di accesso a singoli atti e documenti amministrativi, nonché i casi di esclusione del predetto diritto anche in rapporto alla necessità di salvaguardare la riservatezza di terzi secondo quanto previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.;
- le disposizioni di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- il D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 quale regolamento di attuazione recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;
- la Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 contenente il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 avente 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'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

RICHIAMATA altresì la deliberazione n. 714 del 09 settembre 2013 della ex Azienda Ospedaliera "Ospedale Treviglio-Caravaggio" ad oggetto "Adozione del regolamento in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi";

PREMESSO che il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, ha introdotto significative modifiche all'istituto dell'accesso agli atti in quanto è intervenuto sull'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 affiancando all'accesso civico ai dati, alle informazioni ed ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti web delle Pubbliche amministrazioni, il diritto di "chiunque" di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle medesime amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, purché nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (Freedom of Information Act – FOIA);

RITENUTO pertanto di dover procedere all'adozione di un nuovo Regolamento, aggiornato alla luce della nuova disciplina intervenuta nel corso degli anni in materia di semplificazione amministrativa, trasparenza e

anticorruzione, disciplinando l'accesso agli atti amministrativi;

propone di:

approvare il Regolamento sul diritto di accesso agli atti, ai dati e documenti;

DATO ATTO che il Responsabile del procedimento relativo al presente provvedimento è il Dirigente Amministrativo dell'U.O.S. Affari Generali e Legali Dott. Nicola Carrara;

PRESO ATTO delle attestazioni rese dai competenti Responsabili in ordine alla regolarità tecnica del provvedimento ed alla relativa registrazione al centro di costo e conto economico dell'esercizio di competenza;

PRESO ATTO del parere favorevole del Direttore Amministrativo Dott.ssa Flavia Bernini, del Direttore Sanitario Dr. Santino Silva e del Direttore Socio-Sanitario Dr.ssa Barbara Mangiacavalli, ciascuno per le rispettive competenze

D E L I B E R A

1. per le motivazioni esposte in premessa, di approvare il regolamento aziendale sul diritto di accesso agli atti, ai dati e documenti, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, che sostituisce il Capo III del regolamento adottato con delibera n. 714 del 09/09/2013, mentre rimane valido il suddetto regolamento relativamente alla disciplina dei procedimenti amministrativi;
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri per l'Azienda;
3. di dare atto che il Responsabile del procedimento relativo al presente provvedimento è il Dott. Nicola Carrara dell'U.O.S. Affari Generali e Legali;
4. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo On Line dell'Azienda, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo (art. 18 comma 9, L.R. n. 33/2009 (modificata dalla L.R.23/2015);
5. di comunicare la decisione alle UU.OO. e Servizi dell'Azienda interessati e al Collegio Sindacale per la dovuta informazione.

Treviglio, li 27-10-2017

Il Direttore Generale  
Dott.ssa Elisabetta Fabbrini

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Bergamo Ovest

**Proposta di Verbale di Deliberazione del Direttore Generale**

**UOS Affari Generali e Legali (Sett. Affari Generali)**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DATI E DOCUMENTI**

---

PARERE del DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Favorevole

Contrario

Treviglio, li 26-10-2017

Il Direttore Amministrativo  
DOTT.SSA FLAVIA BERNINI

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Bergamo Ovest

**Proposta di Verbale di Deliberazione del Direttore Generale**

**UOS Affari Generali e Legali (Sett. Affari Generali)**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DATI E DOCUMENTI**

---

PARERE del DIRETTORE SANITARIO

Favorevole

Contrario

Treviglio, li 26-10-2017

Il Direttore Sanitario  
DR. SANTINO SILVA

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Bergamo Ovest

**Proposta di Verbale di Deliberazione del Direttore Generale**

**UOS Affari Generali e Legali (Sett. Affari Generali)**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DATI E DOCUMENTI**

---

UOC Sviluppo Strategico e Innovazione Organizzativa

Favorevole

Contrario

Il costo/ricavo relativo al presente provvedimento verrà imputato al/ai seguenti centri di costo:

CDC / IMPORTO /

Treviglio, lì 23-10-2017

Il Responsabile dell'UOC Sviluppo Strategico e  
Innovazione Organizzativa

DOTT.SSA ALESSIA BRIOSCHI

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Bergamo Ovest

**Proposta di Verbale di Deliberazione del Direttore Generale**

**UOS Affari Generali e Legali (Sett. Affari Generali)**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DATI E DOCUMENTI**

---

UOC Programmazione, Bilancio, Contabilità

Favorevole

Contrario

Il costo/ricavo relativo al presente provvedimento verrà imputato al/ai seguenti conti economici:

/

Treviglio, lì 24-10-2017

Il Responsabile dell'UOC Programmazione,  
Bilancio, Contabilità

DOTT. GIOVANNI PALAZZO

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Bergamo Ovest

**Proposta di Verbale di Deliberazione del Direttore Generale**

**UOS Affari Generali e Legali (Sett. Affari Generali)**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DATI E DOCUMENTI**

---

PARERE del DIRETTORE SOCIO SANITARIO

Favorevole

Contrario

Treviglio, li 27-10-2017

Il Direttore Socio Sanitario  
DR.SSA BARBARA MANGIACAVALLI

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Bergamo Ovest

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

**Verbale di Deliberazione del Direttore Generale  
n° 1237 del 27-10-2017**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE SUL DIRITTO DI  
ACCESSO AGLI ATTI, AI DATI E DOCUMENTI**

Provvedimento pubblicato all'Albo Pretorio e consultabile sul Sito Ufficiale dell'Ente dal 27-10-2017 per giorni quindici consecutivi.

Treviglio, li 27-10-2017

Il Responsabile dell'UOS Affari Generali e Legali  
(Sett. Affari Generali)  
Dott. Carrara Nicola

# REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DATI E DOCUMENTI

## PREMESSE

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

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

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

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

## CAPO I I DIRITTI DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (cd. "accesso documentale" ex L.241/90 e ss.mm.eii)

### Articolo 1 Principi

1. L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Bergamo Ovest di Treviglio impronta la propria attività a criteri di economicità, efficacia e imparzialità, pubblicità e trasparenza, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di procedimenti amministrativi secondo le modalità previste dalla Legge n. 241 del 1990 e s.m.i. e da altre disposizioni che disciplinano i procedimenti. In detti termini, l'ASST Bergamo Ovest opera anche in coerenza a principi e valori del proprio Codice Etico.
2. Il presente Capo I disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi.

# **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DATI E DOCUMENTI**

## **Articolo 2 Oggetto**

1. Le disposizioni del presente capo disciplinano l'esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'ASST Bergamo Ovest con le relative modalità organizzative.
2. Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi.
3. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'ASST Bergamo Ovest e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

## **Articolo 3 Accesso agli atti**

1. L'ASST Bergamo Ovest garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali. Sempre nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali, l'ASST Bergamo Ovest garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni agli atti ed ai documenti amministrativi che si siano formati presso soggetti formalmente privati di cui l'Azienda è socia, associata, parte membro ecc. o presso soggetti che svolgono servizi per conto dell'ente.
2. I cittadini hanno diritto di prendere conoscenza dei documenti amministrativi prodotti dall'ASST Bergamo Ovest mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto, in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto ai documenti amministrativi.
3. Il diritto di accesso e d'informazione costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e assicurare l'imparzialità e la trasparenza e attiene ai livelli essenziali delle prestazioni.
4. L'ASST Bergamo Ovest favorisce la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione.

## **Articolo 4 Titolari del diritto**

1. Il diritto di accesso e d'informazione è garantito ai titolari di un diritto soggettivo, di un interesse legittimo, ivi compresi i portatori d'interessi diffusi e comunque ai soggetti che

## **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DATI E DOCUMENTI**

hanno un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate.

2. I soggetti titolari del diritto di accesso devono motivare l'interesse di cui sono titolari.
3. Il diritto di accesso si esercita o direttamente o per mezzo di rappresentanti, tutori o curatori.
4. Il diritto di accesso ricomprende anche gli atti interni del procedimento amministrativo che formano l'atto conclusivo, e che attengono alle fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria e costitutiva di detto procedimento.
5. Gli atti e i documenti che costituiscono allegati di altro atto devono essere esibiti unitamente all'atto principale del quale costituiscono parte integrante e sostanziale. Di essi potrà essere rilasciata copia anche per parti qualora il richiedente ne faccia richiesta.
6. La richiesta di documenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni, fermo restando quanto stabilito dall'Articolo 43 comma 2 - del DPR 445/2000 s.m.i. - e dall'Articolo 50 del D.Lgs 82/2005 s.m.i., si informa al principio di leale cooperazione istituzionale

### **Articolo 5 Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente della singola U.O. Il Dirigente assicura la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto d'accesso agli atti e ai documenti, anche a quelli interni.
2. Con proprio atto, anche informatico, comunque pubblico e consultabile ed in ogni caso precisamente identificato in ogni atto della procedura d'accesso, qualora il richiedente ne faccia richiesta, il Direttore dell'U.O. può nominare, presso ogni singolo servizio o unità operativa, il Responsabile del procedimento sull'accesso.
3. Salvo che il fatto non costituisca violazione di norme penali, il Responsabile del procedimento di accesso che, senza giustificato motivo, rifiuti l'accesso può essere assoggettato a procedimento disciplinare.

### **Articolo 6 Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita anche informalmente mediante richiesta verbale.
2. La richiesta deve indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e ove occorra comprovare l'interesse connesso alla richiesta, fare constatare l'identità del richiedente e gli eventuali poteri rappresentativi.
3. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, ove possibile, immediatamente e senza formalità

## **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DATI E DOCUMENTI**

quando appare evidente che non esistano soggetti controinteressati il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza. Essa è accolta con l'indicazione della pubblicazione in cui è contenuta la notizia, l'esibizione o la consegna del documento a scelta del richiedente, l'estrazione di copie e quanto è necessario allo scopo.

4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, ai sensi dell'art. 20, ovvero sorgano dubbi sui requisiti che legittimano l'accesso, o emerga l'esistenza di controinteressati, si invita il richiedente a formulare istanza formale e si procede ai termini delle disposizioni seguenti.

### **Articolo 7 Accesso formale**

1. Il diritto di accesso si esercita per iscritto con indicazione dei dati e dei recapiti del sottoscrittore, di ogni elemento utile atto ad individuare il documento chiesto, dell'interesse a tale fine vantato, nonché degli eventuali poteri di rappresentanza posseduti. A detti fini l'ASST Bergamo Ovest predispone e mette a disposizione, anche sul proprio sito istituzionale idonea modulistica.
2. La richiesta è presa in considerazione secondo l'ordine di registrazione di protocollo e di tale registrazione può essere rilasciata ricevuta all'atto della presentazione dell'istanza.
3. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta o non consenta l'individuazione del documento richiesto o la legittimazione del richiedente, il Responsabile deve, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa, informare il richiedente con mezzo idoneo, anche telematico, ad accertare la ricezione. La comunicazione al soggetto interessato deve indicare le ragioni per le quali l'istanza non può essere accolta in assenza della sua integrazione e/o correzione. Il termine del procedimento riprende a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.
4. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia presentata in rappresentanza di persone fisiche o giuridiche, deve essere allegata ad essa l'atto di delega dell'interessato sottoscritto in presenza del dipendente ovvero sottoscritto e presentato unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore a norma dell'Articolo 21 DPR 445/2000.
5. La richiesta di accesso in via formale può essere presentata indipendentemente dal fatto che sia stata presentata, dallo stesso soggetto, richiesta di accesso informale.

### **Articolo 8 Controinteressati**

1. Il Responsabile dell'accesso è tenuto a comunicare la presentazione dell'istanza di

## **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DATI E DOCUMENTI**

accesso agli eventuali controinteressati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è effettuata mediante mezzi, anche telematici, idonei a certificarne la ricezione da parte del destinatario.

2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione dà seguito al procedimento.
3. I controinteressati, a seguito della comunicazione, possono in ogni caso chiedere di partecipare al procedimento di accesso al fine di contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi e alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato. La relativa richiesta è comunicata all'interessato, al fine di garantirne la partecipazione.
4. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato al controinteressato o per il tempo necessario a eseguire l'eventuale fase di partecipazione.

### **Articolo 9 Modalità di accesso**

1. Il cittadino esercita il diritto di accesso rivolgendosi direttamente all'ufficio che ha emanato il documento o che lo detiene, o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Qualora l'U.R.P. non abbia la disponibilità del documento amministrativo richiesto, quest'ultimo è richiesto - a cura dell'U.R.P. - all'ufficio che ha emanato l'atto.
2. Qualora il Responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo ritenga di non poter accogliere o di differire la richiesta, consegna il provvedimento motivato al richiedente o all'U.R.P. che a sua volta lo trasmette al richiedente.
3. Nel caso in cui sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo depositato presso un ufficio Aziendale, l'U.R.P. fissa con l'ufficio competente il giorno e l'ora per la visione e ne dà comunicazione al richiedente.
4. Con l'accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento di accesso o l'U.R.P. comunica al richiedente il Responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui rivolgersi e l'orario di apertura al pubblico e il termine, non superiore a dieci giorni, entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti e/o ottenere copia.
5. Qualora la richiesta di accesso comporti adempimenti particolarmente laboriosi da parte degli uffici, il Responsabile del procedimento di accesso fornisce al richiedente indicazioni circa il tempo occorrente, che deve essere tale da non determinare interruzioni alle altre attività del servizio.
6. La richiesta di accesso è negata quando sia oggettivamente preordinata a un controllo

## **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DATI E DOCUMENTI**

generalizzato dell'operato dell'ASST Bergamo Ovest.

### **Articolo 10 Esame e copia dei documenti**

1. Il diritto di accesso si esercita nei termini di cui al precedente Articolo 9.
2. La visione dei documenti è gratuita. L'esame è eseguito dall'interessato o da persona da lui incaricata in locali idonei e sotto la sorveglianza di personale addetto. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione ovvero di fotografarli.
3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
4. L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia è soggetto al rimborso delle spese di riproduzione. Ai costi di riproduzione si deve aggiungere l'imposta di bollo nei casi previsti dalla legge.
5. Con propria deliberazione la Direzione generale determina sulla base dei costi effettivi di riproduzione dei documenti, i rimborsi e fissa le modalità di pagamento delle somme dovute.

### **Articolo 11 Esclusione del diritto di accesso**

Il diritto di accesso è escluso: a) 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, dal regolamento di cui al comma 6 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dal presente regolamento. In particolare, il diritto di accesso è escluso per i pareri legali, siano essi resi dai legali alle dipendenze dell'Azienda, siano essi resi da legali esterni, sino al decorso dei termini per l'impugnativa dell'atto cui il parere legale si riferisce; b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al precedente comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

### **Articolo 12**

# **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DATI E DOCUMENTI**

## **Accesso e riservatezza di terzi**

L'accesso è escluso quando i documenti amministrativi riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, 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 forniti all'amministrazione dagli stessi

soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati personali, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

## **Articolo 13 Rifiuto dell'accesso**

Il Responsabile del procedimento di accesso, motiva l'eventuale rifiuto dell'accesso richiesto facendo espresso e non sintetico né stereotipato riferimento alla normativa vigente e alle circostanze di fatto e di diritto. Il rifiuto può essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse del richiedente all'accesso del documento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

## **Articolo 14 Rimedi in caso di diniego**

1. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal nuovo codice del processo amministrativo. L'interessato pertanto potrà presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Regione Lombardia, ovvero, ai sensi dell'art 13 L.R. 6.12.10 nr. 18, chiedere il riesame della richiesta di accesso al Difensore della regione Lombardia, entro trenta giorni in caso di diniego espresso o tacito.
2. Al fine di prevenire l'insorgere del contenzioso in materia di accesso, il diretto interessato può presentare ricorso, in carta semplice, avverso il provvedimento tacito o espresso di diniego, entro 30 giorni al Direttore Generale che, sentito il parere per quanto di competenza, del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario, provvede nei termini di rito.

## **Articolo 15 Come presentare le istanze**

## REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DATI E DOCUMENTI

L'accesso è esercitato dal cittadino mediante una istanza, che può essere presentata facendo uso della modulistica istituzionale predisposta dalla Azienda a seconda della tipologia d'accesso e reperibile sul sito Internet della ASST Bergamo Ovest (Link <http://www.asst-bgovest.it/amministrazionetrasparente/accesso-civico.html>)

L'istanza può essere presentata con le seguenti modalità:

1. a mezzo PEC al seguente indirizzo: [protocollo@pec.asst-bgovest.it](mailto:protocollo@pec.asst-bgovest.it);
2. mediante consegna diretta dell'istanza presso l'Ufficio protocollo della ASST Bergamo Ovest In Treviglio, Piazza Ospedale 1.

Presso l'*Ufficio Affari Generali e Legali* dell'Azienda è istituito il **Registro cronologico degli accessi** ad atti, dati e documenti.

Al termine di ogni singola procedura, il Responsabile di volta in volta individuato deve comunicare all'ufficio di cui sopra i dati riportati nel modulo. Viene demandato alla U.O.S. Affari Generali e Legali di approvare, far pubblicare e tenere aggiornato sul sito Internet della Azienda tutta la modulistica richiamata dal presente Regolamento.

# REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DATI E DOCUMENTI

## CAPO II ACCESSO CIVICO (c.d. SEMPLICE)

### **Articolo 16** **Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria**

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

### **Articolo 17** **Chi può accedere**

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

### **Articolo 18** **Modalità di presentazione dell'istanza**

L'istanza, redatta in forma scritta mediante utilizzo della modulistica istituzionale disponibile sul sito web della Azienda (Link: [www.asst-bgove.it/amministrazione-trasparente/accesso-civico.html](http://www.asst-bgove.it/amministrazione-trasparente/accesso-civico.html)) deve indicare i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'accesso civico. L'istanza è rivolta al *Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione*, secondo le modalità di cui all'Art. 3.

### **Articolo 19** **Termini**

Il riscontro da parte del Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione deve essere dato nei 30 giorni successivi alla protocollazione, mediante pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento nell'apposita sezione del sito ufficiale della Azienda

## **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DATI E DOCUMENTI**

[www.asst-bgove.it](http://www.asst-bgove.it) nella sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” con contestuale informazione al richiedente. Qualora il dato richiesto sia già pubblicato, il riscontro deve dare informazione indicando il link a quale è reperibile il dato oggetto dell'istanza.

### **Articolo 20 Oneri e tutele**

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

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

# REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DATI E DOCUMENTI

## CAPO III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

### Articolo 21 Accesso civico generalizzato

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

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

### Articolo 22 Chi può accedere

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

### Articolo 23 Modalità di presentazione dell'istanza

L'istanza, redatta in forma scritta mediante utilizzo della modulistica disponibile sul sito web (Link <http://www.asst-bginvest.it>) della Azienda, deve indicare i dati e le informazioni rispetto ai quali si esercita il diritto d'accesso civico.

L'istanza può essere presentata secondo le modalità di cui all'Art. 22 rivolta ad uno dei seguenti destinatari:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo la competenza istituzionale, come indicato nel sito della Azienda (Organigramma):
  - a. Link: <http://www.asst-bginvest.it>
2. all'Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)
  - a. Link: <http://www.asst-bginvest.it>
3. in caso di diniego totale o parziale di accesso civico generalizzato l'istanza di riesame va presentata al *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* della Azienda, che deve decidere con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

## **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DATI E DOCUMENTI**

Eventuali richieste di accesso civico che dovessero essere ricevute direttamente da uffici della Azienda non competenti, dovranno essere tempestivamente trasmesse all'Ufficio Protocollo, che provvederà all'assegnazione su indicazione dell'U.O.S. Affari Generali e Legali.

### **Articolo 24 Elaborazione dell'istanza**

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

A tal fine egli, nel seguente ordine:

1. accerta di essere effettivamente il responsabile del procedimento per cui è stata presentata la richiesta e in caso si ritenga incompetente o avanzi dubbi in ordine alla stessa, inoltra l'istanza e i motivi dell'addotta incompetenza alla Direzione Amministrativa, che decide in ordine alla competenza;
2. accerta l'identità del richiedente dalla documentazione pervenuta;
3. verifica che la richiesta sia sufficientemente chiara e dettagliata per una adeguata risposta e in caso negativo formula richiesta di chiarimenti all'istante, interrompendo i termini per la risposta;
4. verifica che i dati o i documenti siano fruibili nella modalità richiesta nell'istanza e in caso contrario ne dà motivata comunicazione all'istante, tenuto conto che il diritto d'accesso riguarda atti, documenti e dati già esistenti presso l'Amministrazione, ma non può comportare attività di studio o di elaborazione dei medesimi per soddisfare specifiche esigenze (es: elaborazioni statistiche, aggregazione di dati, etc.)
5. accertare l'eventuale presenza di contro-interessati ed in caso positivo procede come indicato nei successivi Artt. 26 e ss.

### **Articolo 25 Esclusioni o limitazioni**

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

## **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DATI E DOCUMENTI**

- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
3. L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

### **Articolo 26 Controinteressati**

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

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

### **Articolo 27 Coinvolgimento dei controinteressati**

1. Qualora siano individuati dei contro-interessati rispetto all'istanza di accesso, il Responsabile del procedimento opera secondo l'iter che segue.
  1. Ne dà comunicazione senza ritardo e in forma scritta ai contro-interessati, mediante invio di copia dell'istanza presentata con raccomandata con avviso di ricevimento o alternativamente per via telematica (a mezzo PEC) per coloro che ne siano dotati (cfr. registri ufficiali INI-PEC e ...). Per coloro che vi abbiano consentito espressamente (es: offerenti di una gara d'appalto) è altresì possibile fare uso di altre modalità telematiche (e-mail semplice, fax).
  2. Dalla data dell'invio della comunicazione i termini per la risposta sono sospesi.
  3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro-interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

## **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DATI E DOCUMENTI**

4. Accertata la ricezione della comunicazione senza opposizione dei contro interessati o decorso il termine di 10 giorni senza risposta, il responsabile del procedimento procede in merito alla richiesta di accesso entro i successivi 15 giorni dall'avvenuta informazione da parte del contro-interessato.
  5. In caso di accoglimento, nonostante l'opposizione del contro-interessato, il responsabile del procedimento informa quest'ultimo della decisione e può procedere alla trasmissione dei dati o dei documenti richiesti all'istante non prima di 15 giorni dalla ricezione della ulteriore comunicazione al controinteressato.
  6. f) Il contro-interessato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione della Azienda entro gli stessi 15 giorni; in questo caso i termini per la risposta sono sospesi in attesa della decisione del Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione.
  7. g) Il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione decide sull'istanza ricevuta con provvedimento motivato entro i successivi 20 giorni dal ricevimento.
  8. h) Solo se vi sia stato diniego o differimento a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lett. a) del D. Lgs n. 33/2013 il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione può interpellare il Garante della Protezione dei Dati Personali. Tale richiesta sospende il termine iniziale per il riscontro del Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione e il termine del Responsabile del procedimento per la risposta all'interessato.
2. Contro le decisioni del Responsabile del procedimento e/o del Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione della Azienda sull'istanza di accesso, il richiedente può sempre ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale mediante l'apposito procedimento previsto dal Codice del Processo Amministrativo. Di tale facoltà è sempre data informazione nei provvedimenti di rigetto delle istanze.

### **Articolo 28 Criteri di valutazione delle istanze**

1. L'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 è un diritto soggetto a limitazioni o esclusioni in ragione della tutela di interessi pubblici o di interessi privati.
2. Nel vaglio delle istanze, il Responsabile del Procedimento come anche il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione, limitatamente alle ipotesi di riesame, procedono secondo un contemperamento del diritto all'ostensione e degli interessi contrapposti, avendo riguardo:
  - a) all'esigenza e alle finalità dell'accesso, per come emerge dall'istanza e dalla natura dei dati;
  - b) all'esigenza, soprattutto in materia di dati personali, dati relativi alla salute, dati genetici e biometrici, di tutelare in via prioritaria il soggetto più debole;

## **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DATI E DOCUMENTI**

- c) alla quantità dei dati richiesti, in particolare ove essa sia manifestamente irragionevole rispetto alle esigenze dell'istante e tale da comportare un ingiustificato aggravio d'attività degli Uffici competenti per la loro evasione.
3. Ove per carenza dell'istanza non sia possibile vagliare la legittimazione dell'istante o l'individuazione degli eventuali interessi contrapposti sulla base delle limitazioni ed esclusioni previste dalla normativa, dal presente regolamento o dalle linee guida o indicazioni provenienti da autorità od organismi con specifica competenza (ANAC, Garante della Privacy), l'accesso è negato, salva ovviamente la facoltà di presentare nuova istanza.

### **Articolo 29 Oneri**

1. Il rilascio in formato elettronico o cartaceo, di dati o documenti, è soggetto al pagamento dei costi di ricerca e riproduzione dei dati su supporti materiali, come da Regolamento pubblicato sul sito web della Azienda nella pagina <http://www....html> Nello stesso Regolamento sono riportate le tariffe per il rilascio della documentazione sanitaria (cartelle cliniche, certificazioni, referti, indagini diagnostiche ecc).
2. Il pagamento dei costi connessi al diritto di accesso deve essere effettuato prima del ritiro della documentazione, mediante versamento bancario per il tramite del servizio di Tesoreria della Azienda.

#### **ALLEGATI:**

- Allegato 1 Modulo per istanza di accesso agli atti e documenti amministrativi
- Allegato 2 Modulo per istanza di accesso civico "semplice"
- Allegato 3 Modulo per istanza di accesso civico "generalizzato"
- Allegato 4 Registro accessi

Spett.le  
ASST BERGAMO OVEST  
Piazzale Ospedale. N. 1  
24047 TREVIGLIO – BG  
[protocollo@pec.asst-bgovest.it](mailto:protocollo@pec.asst-bgovest.it)  
[ufficio\\_protocollo@asst-bgovest.it](mailto:ufficio_protocollo@asst-bgovest.it)

(per invii via PEC)  
(per invii da e-mail)

**ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
(Legge n. 241 del 07/08/1990 e ss.mm.ii.)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ indirizzo mail \_\_\_\_\_  
documento di identificazione \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_ (barrare l'opzione di interesse)  
diretto interessato      legale rappresentante \_\_\_\_\_<sup>a)</sup> delegato da parte di \_\_\_\_\_<sup>b)</sup>

**CHIEDE**

(barrare l'opzione di interesse)

di  PRENDERE VISIONE       RILASCIO DI COPIA SEMPLICE <sup>c)</sup>       RILASCIO DI COPIA AUTENTICATA <sup>d)</sup>

dei sottoindicati documenti amministrativi:

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

Per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso con l'oggetto della richiesta)

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

Impegnandosi a pagare l'eventuale corrispettivo dovuto <sup>c)</sup>

In caso di accoglimento dell'istanza, che la documentazione venga consegnata:

a mano      raccomandata a.r. in contrassegno via pec al seguente indirizzo  
.....

Data \_\_\_\_\_

Autorizzo l'ASST di Bergamo Ovest ad utilizzare i dati sopra riportati per il trattamento strettamente correlato agli stessi (D.Lgs 196/03).

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma del richiedente \_\_\_\_\_

Allegare copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

\*\*\*\*\*

- a) allegare documentazione
- b) allegare atto di delega accompagnato da copia del documento di identità del delegante
- c) COSTI DI RIPRODUZIONE :      FOTOCOPIE FORMATO A4: € 0,25      FOTOCOPIE FORMATO A3: € 0,40
- d) Istanza e documentazione soggette a imposta di bollo

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"**

**art. 5, comma 1, decreto legislativo 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 Prevenzione della Corruzione e  
della Trasparenza

dell'ASST BERGAMO OVEST

[trasparenza@asst-bgovest.it](mailto:trasparenza@asst-bgovest.it)

**IL RICHIEDENTE**

Il/la sottoscritto/a (Cognome e nome) \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ (prov.) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

**CONSIDERATA**

l'omessa pubblicazione                      oppure                      la pubblicazione parziale

del seguente documento, informazione e/o dato

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

che in base alla normativa vigente, l'ASST BERGAMO OVEST di Treviglio ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e che ad oggi non ha pubblicato

**CHIEDE**

**ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 14 Marzo 2013**

di provvedere alla pubblicazione di quanto richiesto e di comunicare al sottoscritto l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al seguente recapito:

indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_

fax \_\_\_\_\_

recapito al seguente indirizzo postale \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma del richiedente \_\_\_\_\_

Allegare copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

**L'ASST BERGAMO OVEST 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, senza nessun onere a carico del Richiedente. Nel caso in cui, invece, la documentazione richiesta sia stata già regolarmente pubblicata l'ASST BERGAMO OVEST comunicherà al Richiedente il relativo collegamento ipertestuale.**

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"**

**art. 5, comma 2, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"**

Spett.le  
ASST BERGAMO OVEST  
Piazzale Ospedale. N. 1  
24047 TREVIGLIO – BG  
[protocollo@pec.asst-bgovest.it](mailto:protocollo@pec.asst-bgovest.it)  
[ufficio\\_protocollo@asst-bgovest.it](mailto:ufficio_protocollo@asst-bgovest.it)

(per invii via PEC)  
(per invii da e-mail)

**IL RICHIEDENTE**

Il/la sottoscritto/a (Cognome e nome) \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ (prov.) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 14 Marzo 2013**

- di provvedere alla pubblicazione del seguente documento, informazione e/o dato

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

- di comunicare al sottoscritto l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al seguente recapito:

indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_

fax \_\_\_\_\_

indirizzo postale \_\_\_\_\_

Autorizzo l'ASST di Bergamo Ovest ad utilizzare i dati sopra riportati per il trattamento strettamente correlato agli stessi (D.Lgs 196/03).

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma del richiedente \_\_\_\_\_

Allegare copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

**L'ASST BERGAMO OVEST 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, senza nessun onere a carico del Richiedente. Nel caso in cui, invece, la documentazione richiesta sia stata già regolarmente pubblicata l'ASST BERGAMO OVEST comunicherà al Richiedente il relativo collegamento ipertestuale.**