



REGOLAMENTO

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL
DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL
DIRITTO DI ACCESSO CIVICO
SEMPLICE E DEL DIRITTO DI ACCESSO
CIVICO GENERALIZZATO**

ID 02752

rev	data di verifica	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
0	29/12/2016	Prima emissione	Sartori Ingrid Gabriella Brambilla Paola Fumagalli (gruppo di lavoro)	Raffaella Clelia Borra (Direttore Dip. Amministrativo)
1	27/02/2026	Seconda emissione	Giuseppe Mazzeo Gabriella Brambilla Francesca Inviti Stefano Gaglioti	Giuseppe Mazzeo (Direttore S.C. Affari Generali e Legali)

Approvato con Delibera nr. 77 del 27/02/2026

DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA



Sommario

Premessa	4
SEZIONE I – ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (L. n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii.).....	5
1. Titolarità e presentazione delle domande di accesso	5
2. Avvio del procedimento.....	6
3. Responsabile del Procedimento.....	6
4. Istanza di accesso “informale” e “formale”	6
5. Gestione dell’istanza ed eventuali controinteressati	8
6. Termini.....	8
7. Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso	8
8. Diniego della richiesta di accesso	10
9. Opposizione al diniego.....	10
10. Differimento	11
11. Esclusione	12
SEZIONE II ALTRI ACCESSI SPECIALI	14
1. Accesso da parte dell’autorità giudiziaria e dei soggetti pubblici.....	14
2. Accesso alle segnalazioni dei pubblici dipendenti – Whistleblower.....	14
3. Diritto di accesso dei consiglieri regionali	15
4. Accesso agli atti ai fini delle indagini difensive (art. 391 quater c.p.p.).....	16
5. Diritto di accesso ai dati personali	16
6. Accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche	17
7. Accesso a documentazione sanitaria	17
SEZIONE III ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” – (D.Lgs. n. 33/2013 e sS.Mm.li. – articolo 5, comma 1)	19
1. Ambito oggettivo.....	19
2. Chi può accedere	19
3. Istanza di accesso civico.....	19
SEZIONE IV ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (D.Lgs. n. 33/2013 e Ss.Mm.li. – articolo 5, comma 2)	21
1. Ambito oggettivo.....	21
2. Chi può accedere	21
2.1 Interessati	21
2.2 Controinteressati	21



2.3 Responsabili del procedimento	22
3. Istanza di accesso civico generalizzato	22
4. Notifica ai controinteressati	23
5. Termini del procedimento.....	24
6. Dialogo con i richiedenti	24
7. Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato	25
8. Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato	25
9. Richiesta di riesame	27
10. Controversie	28
SEZIONE V ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE L'ACCESSO	29
1. Importo a carico del richiedente	29
2. Modalità di pagamento.....	30
SEZIONE VI DISPOSIZIONI FINALI.....	30
1. Fonti normative.....	30
2. Norma di chiusura.....	31
3. Entrata in vigore	31



Premessa

L'Agenzia di Tutela della Salute della Brianza (di seguito ATS della Brianza) - in un'ottica di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa - agisce sulla base dei principi di buon andamento, pubblicità, trasparenza e partecipazione, assicurando il diritto di accesso ai dati, alle informazioni ed ai documenti amministrativi, quale livello essenziale delle prestazioni di cui all'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione, secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente normativa in materia nazionale e comunitaria.

Definizioni

Nel vigente ordinamento giuridico gli istituti dei quali è possibile avvalersi per accedere ai documenti, alle informazioni ed ai dati detenuti dalla Pubblica Amministrazione, sono:

- a) l'accesso documentale, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e del D.P.R. n. 184/2006;
- b) l'accesso civico semplice, ai sensi dell'art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- c) l'accesso civico generalizzato, ai sensi del art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Ulteriori e specifiche tipologie di accesso sono previste da normative speciali per la documentazione sanitaria, le informazioni ambientali, gli atti delle procedure di gara.

Il diritto di accesso agli atti amministrativi è il diritto delle persone fisiche o giuridiche di visionare e ottenere copie di atti e documenti detenuti e formati dalla Pubblica Amministrazione; risponde a finalità di pubblico interesse e integra il principio generale dell'attività amministrativa; possiede infine sicura rilevanza in vista dell'obiettivo di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Il diritto di accesso civico "semplice" è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso un obbligo di pubblicazione previsto dalla vigente normativa.

Il diritto di accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, con le esclusioni previste dall'art. 5 bis del medesimo decreto e nel rispetto dei limiti ivi indicati relativi alla tutela degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.



SEZIONE I – ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (L. n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii.)

1. Titolarità e presentazione delle domande di accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato da parte di *“tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento del quale si richiede l’accesso”* (art. 22, c. 1, lett. b), della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.).

Tale diritto compete quindi a cittadini e ad Associazioni, Enti, Comitati (nella persona del Legale Rappresentante), anche quali portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse legittimo alla visione o al rilascio del documento richiesto.

Sono inoltre titolari del diritto di accesso:

- a) altri soggetti pubblici in relazione agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di attività di loro competenza ed in fase di controllo del contenuto di *“autocertificazioni”* e di *“dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà”*¹;
- b) soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto cointeressati e controinteressati;
- c) Difensore Civico/Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della vigente normativa in materia.

L’interesse diretto, concreto e attuale deve essere sempre specificato nell’istanza di accesso.

All’atto di presentazione dell’istanza, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di Enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale loro qualità e i relativi poteri di rappresentanza.

Nel caso di soggetti privi della capacità di agire o bisognosi di assistenza, l’istanza è presentata dal rappresentante (ad esempio: tutore, amministratore di sostegno, ecc.).

Nei casi di rappresentanza di persone fisiche (ad esclusione dei casi di rappresentanza legale sopra delineati), il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell’interessato con sottoscrizione autenticata, ai sensi dell’art. 21 del D.P.R. n. 445/2000.

Per l’accesso ai documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.

L’esercizio del diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii, si esercita con le modalità previste dal D.P.R. n. 184/2006², di seguito descritte.

¹Redatte ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*.

²D.P.R. n. 184/2006 *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*.



2. Avvio del procedimento

Il procedimento prende avvio con la richiesta – formale o informale – da parte dell'interessato, indicando la propria qualifica, le motivazioni, il proprio interesse legittimo, gli elementi utili per l'individuazione degli atti o dei documenti rispetto ai quali s'intende esercitare l'accesso.

L'istanza formale può essere presentata mediante apposito modulo istituzionale (Allegato n. 1), pubblicato sul sito www.ats-brianza.it, con le seguenti modalità:

- a mezzo e-mail /PEC al seguente indirizzo: protocollo@pec.ats-brianza.it;
- mediante posta ordinaria o raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata a: Agenzia di Tutela della Salute della Brianza, Viale Elvezia n. 2 – 20900 Monza (MB);
- mediante consegna diretta *brevi manu* presso l'Ufficio Protocollo Agenzia di Tutela della Salute della Brianza, sito in Viale Elvezia n. 2 – 20900 Monza (MB) o comunque presso altri Uffici Amministrativi abilitati alla ricezione di documentazione.

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

La domanda, eventualmente presentata senza l'utilizzo del modello sopra specificato e redatta in carta semplice, è ugualmente valida purché contenga tutti i dati previsti dalla normativa vigente.

3. Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento è destinatario dell'istanza di accesso è, ai sensi dell'art. 6, c. 6, del D.P.R. n. 184/2006, il Dirigente preposto al Dipartimento, alla Struttura Complessa (S.C.), alla Struttura Semplice (S.S.) e alla Struttura Semplice Dipartimentale (S.S.D.) *“competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente”*.

Il Responsabile del procedimento è tenuto a:

- prendere in carico l'istanza avviando la fase istruttoria;
- accertare che il documento richiesto non sia tra le categorie di documenti il cui accesso è vietato o limitato;
- valutare in capo al richiedente la sussistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- individuare la presenza di eventuali controinteressati e, in tal caso, provvedere immediatamente alla relativa comunicazione;
- curare tutti gli adempimenti fino all'emissione del provvedimento finale di assenso o di diniego.

4. Istanza di accesso “informale” e “formale”

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità:

a) Accesso informale (Allegato n. 2)



In base alla natura del documento richiesto, il diritto di accesso è esercitabile anche in via informale mediante richiesta rivolta al Responsabile del procedimento in forma anche solo verbale, purché:

- non sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse;
- risulti evidente l'assenza di controinteressati.

L'interessato, che deve presentarsi personalmente dal Responsabile del procedimento, deve:

- a) far costatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi;
- b) fornire gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta;
- c) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, il richiedente deve esibire, oltre al documento di identificazione personale, l'atto di delega rilasciato dall'interessato.

Coloro che esercitano il diritto di accesso in rappresentanza di persone giuridiche, oltre ai documenti di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere di rappresentanza.

In tutti i casi di *accesso "informale"*, il Responsabile del procedimento o suo delegato deve compilare l'apposito modulo (Allegato n. 2) per documentare l'accesso, le modalità e quanto altro indicato nell'allegato di cui trattasi.

La richiesta *"informale"* viene segnalata anche nel fascicolo del procedimento affinché rimanga traccia, agli atti, della presa visione o dell'estrazione di copie.

La richiesta viene esaminata immediatamente ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie o indicazione della pubblicazione contenete le informazioni richieste.

b) Accesso formale (Allegato n. 1)

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via *"informale"*, ovvero qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ragione delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza di accesso formale, utilizzando l'apposito modulo (Allegato n. 1).

Tutte le istanze di accesso devono essere protocollate ed inserite nel fascicolo del relativo procedimento.



5. Gestione dell'istanza ed eventuali controinteressati

Nel caso siano individuati controinteressati, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 del D.P.R. n. 184/2006, il Responsabile del procedimento, a cui è indirizzata la richiesta di accesso, è tenuto a darne immediatamente comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione dell'ATS della Brianza, di cui al capoverso precedente, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'ATS della Brianza provvede sulla richiesta. L'opposizione dei controinteressati alla richiesta di accesso non è vincolante per l'Ente ai fini dell'accoglimento o rigetto della richiesta stessa.

Sono controinteressati *“tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza”* (art. 22, c. 1, lett. c), della L. n. 241/1990).

6. Termini

Il termine ordinario per la conclusione del procedimento è di n. 30 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta, ai sensi dell'art. 6, c. 4, del D.P.R. n. 184/2006 e dell'art. 25 della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti di cui all'art. 24 della L. n. 241/90 e ss.mm.ii. e debbono essere sempre motivati.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 6, c. 5, del D.P.R. n. 184/2006, entro 10 giorni dal ricevimento ne dà comunicazione all'interessato mediante strumenti idonei a comprovarne la ricezione. In tale ipotesi, il termine per la conclusione del procedimento comincia a decorrere dalla presentazione della nuova istanza e la precedente s'intende come mai formulata o comunque respinta.

Il decorso del termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati.

7. Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso

L'accoglimento dell'istanza di accesso deve essere comunicato all'interessato a cura del Responsabile del procedimento. Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi per prendere visione dei documenti o per ottenere copia, oltre che l'importo dei costi posti a carico del richiedente e le modalità di pagamento.

Una volta dimostrato l'avvenuto pagamento di oneri e costi si concorderà con il richiedente il giorno e l'orario per la presa visione o per il ritiro del documento.



Il diritto di accesso, riconosciuto con provvedimento di accoglimento, si esercita mediante esame o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal D.P.R. n. 184/2006:

- a. accesso mediante presa visione,
avviene, in maniera gratuita, presso gli uffici di ATS della Brianza, nei giorni e nelle fasce orarie indicate nella nota trasmessa dal Responsabile del procedimento, alla presenza di personale addetto e previo accertamento delle generalità e dell'eventuale delega da parte del richiedente. L'interessato può prendere appunti, trascrivere il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente sanzionato, di alterarli o spostarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione;
- b. accesso mediante consegna a mano di copia dei documenti,
il provvedimento di accoglimento reca l'indicazione dell'importo che il richiedente deve versare preventivamente per il ritiro, con riferimento agli oneri di ricerca e ai costi di riproduzione, nonché il numero delle marche da bollo da apporre sulle eventuali copie conformi, ai sensi del D.P.R. n. 642/1972 (1 marca ogni 4 facciate). Il richiedente, o suo delegato, deve recarsi negli uffici indicati, portando la ricevuta di pagamento, da effettuare tramite piattaforma PagoPA, e le eventuali marche da bollo, le quali verranno applicate ed annullate direttamente dal personale addetto o comunque in caso di documento informatico con apposizione del bollo virtuale. La consegna a mano di copia dei documenti al richiedente deve essere attestata dalla dichiarazione per ricevuta, datata e sottoscritta da quest'ultimo;
- c. accesso mediante spedizione postale di copia dei documenti,
il provvedimento di accoglimento reca l'indicazione dell'importo che il richiedente deve versare preventivamente rispetto all'invio della documentazione, con riferimento agli oneri di ricerca, ai costi di riproduzione ed ai costi di spedizione, determinati in base alle tariffe vigenti, nonché il numero delle marche da bollo da apporre sulle eventuali copie conformi, ai sensi del D.P.R. n. 642/1972 (1 marca ogni 4 facciate). Il Responsabile del procedimento provvede alla spedizione dopo aver acquisito copia della ricevuta di pagamento ed aver ricevuto le eventuali marche da bollo richieste o il pagamento delle stesse;
- d. accesso mediante trasmissione in via telematica di copia semplice o copia conforme all'originale dei documenti,
il provvedimento di accoglimento reca l'indicazione dell'importo che il richiedente deve versare, con riferimento agli oneri di ricerca, prima dell'invio da parte di ATS della Brianza dei file, in formato non modificabile, dei documenti richiesti. Il Responsabile del procedimento, acquisita copia della ricevuta di pagamento, può trasmettere i file all'indirizzo PEC oppure ad un indirizzo e-mail ordinario, se espressamente indicato ed autorizzato per iscritto dal richiedente. Il rilascio di copia conforme, secondo le modalità stabilite dalla legge e secondo le linee guida AGID, richiede il versamento oltre che degli oneri suindicati, anche dell'imposta di bollo così come meglio specificato nella sezione IV del Regolamento. La spedizione dovrà avvenire secondo misure di sicurezza in materia di Privacy.

Gli importi a carico del richiedente per il rilascio di copie e le modalità di pagamento sono indicati nella sezione IV del presente Regolamento.



8. Diniego della richiesta di accesso

In caso di diniego, il Responsabile del procedimento provvede sulla domanda prima della scadenza dei termini di 30 giorni (diniego espresso), formalizzando all'interessato una risposta scritta.

Il Responsabile del procedimento, qualora ravvisi la necessità di una limitazione o di un differimento dell'accesso richiesto in via *"informale"*, è tenuto sempre a darne comunicazione scritta all'interessato.

L'atto di diniego, di limitazione o di differimento deve essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente, all'indicazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

In particolare tale atto deve contenere l'indicazione:

- della Struttura Complessa che ha trattato la pratica di accesso;
- del documento oggetto della richiesta;
- dei motivi del diniego, limitazione o differimento;
- della facoltà e dei termini per presentare avverso il rigetto ricorso al competente Direttore di Dipartimento, quale Dirigente con potere sostitutivo ai dell'art.2, c. 9 bis, della L. n. 241/1990, al T.A.R. per la Lombardia o al Difensore Regionale della Lombardia.

Ai sensi della L. n. 241/1990, decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso agli atti, questa si intende respinta (silenzio rigetto).

9. Opposizione al diniego

Nei 30 (trenta) giorni successivi alla comunicazione di diniego alla richiesta di accesso ovvero nei 30 (trenta) giorni successivi alla formazione del silenzio rifiuto, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo³ il quale, entro 15 (quindici) giorni, dovrà provvedere direttamente all'evasione della richiesta. L'istanza (Allegato n. 3) dovrà pertanto essere inoltrata al Direttore di Dipartimento dell'ATS della Brianza, a cui afferisce per competenza la struttura del Responsabile del procedimento, secondo il vigente modello organizzativo dell'Agenzia, reperibile in *"Amministrazione Trasparente"*, nella sezione *"Organizzazione"*, sottosezione *"Articolazione degli Uffici"*.

Inoltre, in applicazione dell'art. 16, lettera c) della L.R. n. 1/2012⁴ l'istanza di riesame della richiesta di accesso può essere presentata nello stesso termine di 30 giorni, di cui al precedente comma, al Difensore Regionale della Lombardia, ai sensi dell'art. 13 della LR. n. 18/2010⁵.

Ancora nel medesimo termine, l'interessato può promuovere ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 25, comma 5 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., ai sensi del Codice del Processo Amministrativo⁶.

³Articolo 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

⁴L.R. n. 1 del 01/02/2012 recante il *"Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria"*.

⁵L.R. n. 18 del 06/12/2010 recante la *"Disciplina del Difensore regionale"*.

⁶D.Lgs. n. 104/2010.



Di tali facoltà è data comunicazione nel provvedimento di rigetto dell'istanza.

10. Differimento

Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso nei casi di seguito elencati:

- per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- in via residuale, in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e ne precisa la durata, che dovrà essere contenuta nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per la risposta sulla istanza di accesso.

Il differimento dell'accesso può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa è differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali e, nel contempo, consentire il diritto di difesa.

Gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, ove non considerati riservati o secretati, devono essere pubblicati nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale, in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 e della L. n. 190/2012.

L'accesso ai restanti atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi compresi le candidature e le offerte, è disciplinato, dal D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. e dalle Linee guida attuative adottate dall'ANAC, fatta salva l'applicabilità residuale della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., e segnatamente degli artt. 22 ss., per tutti gli aspetti non incompatibili.

Nei casi di accoglimento, il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante interrogazione delle registrazioni di sistema informatico, che contengono la documentazione in formato elettronico degli atti, ovvero tramite la consegna di copia autentica, ove richiesta.



Fatta salva la disciplina per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso all'elenco dei soggetti che hanno manifestato interesse o sono stati invitati a partecipare alla procedura o hanno presentato un'offerta, è differito fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

Ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, viene consentito l'accesso all'elenco degli interessati a partecipare, solo dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'ente, dei nominativi dei candidati da invitare.

L'accesso alle offerte, nonché agli atti del procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, è differito fino all'aggiudicazione.

L'inosservanza di tali termini di differimento da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblici servizi può comportare l'insorgenza di responsabilità penale ai sensi dell'art. 326 c.p..

Dal 1° gennaio 2024 trovano applicazione in materia di appalti e di contratti pubblici le norme sulla digitalizzazione, e tra esse l'art. 35 del D.Lgs n. 36/2023 e ss.mm.ii., che precisa che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono assicurare, in modalità digitale, l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme digitali di cui all'art. 25 del medesimo corpus normativo.

11. Esclusione

Il diritto di accesso è escluso per gli atti e i documenti di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Il diritto di accesso è escluso in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta, o a giustificazione della medesima, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali. È tuttavia consentito l'accesso al concorrente nei limiti in cui ciò risulti indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi, in relazione alla procedura di affidamento del contratto;
- b) ai pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve dell'esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa (o privative industriali e diritto d'autore).

Esemplificativamente, avendo riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività di questa ATS della Brianza e tenuto conto della disciplina prevista dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., così come innovato a seguito del recepimento del Regolamento europeo n. 679/2016/UE *“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)”*, il diritto di accesso può essere negato per i seguenti documenti:



1. documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed interessi;
2. verbali del Comitato Valutazioni Sinistri (CVS), in quanto atti connessi a liti potenziali o pendenti e ciò al fine di salvaguardare il diritto costituzionalmente garantito all'Ente alla difesa delle proprie ragioni e dei propri diritti ed interessi in eventuali giudizi e presso le diverse sedi giurisdizionale ove i medesimi possono essere azionati;
3. documenti e/o atti connessi a liti in potenza o in atto ed in particolare pareri, consulenze legali, documentazione sanitaria, pareri sanitari, scritti defensionali degli avvocati, consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del Giudizio, essendo documenti afferenti alla tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione ed in ossequio a quanto previsto dagli artt. 622⁷ c.p. e 200⁸ c.p.p.;
4. documenti preparatori degli atti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione, documenti preparatori, istruttori e atti inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
5. documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi, fatta eccezione per il diretto interessato;
6. fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato o aventi diritto;
7. documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti, fermi restando gli obblighi di pubblicità previsti dalle disposizioni di legge;
8. documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale, fatta eccezione per il diretto interessato o aventi diritto nei limiti di cui alla normativa di riferimento;
9. atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
10. 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;
11. atti e documenti che contengano gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche e tecniche;
12. segnalazione di illeciti inoltrate all'ATS della Brianza da parte del dipendente, in conformità a quanto disposto dall'art. 12, c. 6, del D.Lgs. n. 24/2023: *“La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33”*.

L'accesso ai documenti amministrativi deve essere garantito ai richiedenti o alle persone dagli stessi espressamente delegate, laddove la richiesta sia debitamente motivata con riguardo alla - e assistita da congrua prova - necessità della conoscenza di tali documenti per curare o difendere i loro interessi giuridici ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii..

Le richieste di accesso a documenti contenenti dati particolari (sensibili), che rivelino lo stato di salute e la vita sessuale, l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché dati giudiziari, relativi alle condanne penali e ai reati o

⁷ Art. 622 “Rivelazione di segreto professionale” del Codice Penale.

⁸ Art. 200 “Segreto professionale” del Codice Procedura Penale.



a connesse misure di sicurezza, presentate da soggetti diversi dal diretto interessato, devono essere necessariamente formali e motivate; tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi del richiedente. Si applica quanto previsto dall'art. 9 del Regolamento europeo n. 679/2016/UE. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., quando il trattamento concerne dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante, che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale. L'ATS della Brianza effettuerà inoltre anche la valutazione della finalità che concretamente il richiedente intende perseguire rispetto alla concorrente necessità di tutelare la riservatezza, la dignità e gli altri diritti fondamentali dell'interessato.

In materia di appalti trova applicazione in ragione della sua specialità la disciplina prevista dall'art. 35 del D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. recante "Accesso agli atti e riservatezza".

SEZIONE II ALTRI ACCESSI SPECIALI

1. Accesso da parte dell'autorità giudiziaria e dei soggetti pubblici

È estraneo alla disciplina dell'accesso agli atti ed è da ritenere sempre consentito l'accesso alla documentazione, anche di natura sanitaria, effettuato su disposizione dell'Autorità Giudiziaria, previa presentazione di specifica richiesta scritta.

I soggetti pubblici possono acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali o la cui comunicazione sia prevista da una disposizione di legge, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento europeo n. 679/2016/UE e dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii..

L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, si uniforma al principio di leale cooperazione istituzionale.

2. Accesso alle segnalazioni dei pubblici dipendenti – Whistleblower

Ai sensi del D.Lgs n. 24/2023, che ha tra l'altro abrogato l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, è stata disposta l'attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali.

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso della stessa persona segnalante a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.



Anche, nell'ambito di un procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p. e, nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Ancora, nell'ambito di un procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Tuttavia, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

3. Diritto di accesso dei consiglieri regionali

Ai sensi dell'art. 13, c. 5, Legge Statutaria della Lombardia n. 1/2008, i consiglieri regionali hanno il diritto di ottenere direttamente dagli enti regionali informazioni e copia di atti e documenti, utili all'esercizio del loro mandato, sui quali sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge; essi, se disponibili, sono forniti anche in formato digitale e/o in forma elaborata, pur non essendovi l'obbligo di effettuare ulteriori elaborazioni.

Ai sensi del Regolamento generale del Consiglio regionale della Lombardia, n. VIII/840 del 2009, art. 112, i consiglieri, per l'esercizio del diritto di accesso e di informazione, si rivolgono direttamente al legale rappresentante di ATS della Brianza, informandone l'Ufficio di Presidenza del Consiglio.

Le richieste debbono essere riferite ad oggetti determinati e le relative notizie, informazioni, atti e documenti sono forniti con l'osservanza dei limiti stabiliti dalla legge; correlativamente non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate ad un controllo generalizzato delle attività.

La richiesta di accesso deve essere soddisfatta entro il termine di quindici giorni lavorativi dalla sua presentazione.

Il Responsabile del procedimento è il Direttore della SC Affari Generali e Legali, che opererà con la piena collaborazione delle Strutture che hanno formato o detengono i dati o i documenti richiesti.

Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione entro 10 (dieci) giorni al consigliere richiedente e all'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale; in tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.



L'eventuale differimento, limitazione o rifiuto all'accesso richiesto sono motivati in forma scritta a cura del dirigente responsabile del procedimento, facendo riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

Qualora la richiesta di accesso non sia stata, in tutto o in parte, soddisfatta, il Consigliere regionale, fatti salvi gli ordinari mezzi di rimedio previsti dall'ordinamento giuridico, può richiedere l'intervento dell'Ufficio di presidenza del Consiglio il quale, avvalendosi delle competenti strutture del Consiglio regionale, adotta le opportune iniziative per consentire l'acquisizione degli atti.

I Consiglieri regionali sono tenuti alla riservatezza e al segreto nei casi previsti dalla legge e non possono utilizzare i dati e i documenti a cui abbiano avuto accesso per finalità che siano non pertinenti l'esercizio del mandato o eccedenti quanto all'uso strettamente necessario. ATS della Brianza si riserva di agire nelle sedi opportune in caso inosservanza delle presenti disposizioni.

4. Accesso agli atti ai fini delle indagini difensive (art. 391 quater c.p.p.)

Quando l'accesso agli atti sia richiesto, ai sensi dell'art. 391- quater c.p.p., da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, la richiesta può essere accolta previa verifica della legittimazione del richiedente, attraverso l'esibizione del mandato e l'indicazione del procedimento penale, previa analisi degli interessi coinvolti e della necessità e pertinenza dei documenti richiesti, e all'esito dell'operazione di bilanciamento tra diritto alle indagini difensive e diritto alla riservatezza. In particolare, in caso di documentazione contenente dati sensibili inerenti a salute e vita sessuale, l'accesso può essere consentito solo se il diritto che si vuole difendere nel processo è di pari rango rispetto al diritto alla riservatezza.

Il responsabile del procedimento provvede all'istruttoria ed alla comunicazione dell'accoglimento o del rigetto.

L'accesso viene esercitato con le modalità e previo pagamento dei diritti e dei costi di cui all'art. 18 del presente Regolamento.

In caso di diniego da parte della Pubblica Amministrazione, il difensore può rivolgere all'Ufficio del Pubblico Ministero un'apposita richiesta scritta, in applicazione degli artt. 367 e 368 c.p.p..

5. Diritto di accesso ai dati personali

Il diritto di accesso ai propri dati personali è regolato dagli artt. 12 e 15 del Regolamento europeo n. 679/2016/UE e non soggiace ai limiti posti dalla legge per l'accesso documentale.

L'interessato o un suo delegato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso e le informazioni correlate.



Il diritto di ottenere una copia dei dati personali oggetto di trattamento non deve peraltro ledere i diritti e le libertà altrui o ad esempio causare un pregiudizio effettivo e concreto allo svolgimento di indagini difensive o all'esercizio di un diritto in sede giudiziaria (vedi art. 15 del GDPR e artt. 2-undecies e 2-duodecies del D.Lgs. n. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali).

I dati possono essere forniti in un formato elettronico di uso comune.

In caso notevole quantità d'informazioni riguardanti l'interessato, il titolare può richiedere di precisare le informazioni o le attività di trattamento cui la richiesta si riferisce.

In caso di mancato riscontro o diniego, l'interessato potrà rivolgere un reclamo al Garante o ricorrere all'Autorità giudiziaria.

In caso di diritto di accesso riguardante persone decedute, ai sensi dell'art. 2 - terdecies del D.Lgs. n. 196/2003, chi ha un interesse proprio, chi agisce a tutela dell'interessato, come suo mandatario o per ragioni familiari meritevoli di protezione, potrà avanzare la richiesta di accesso al titolare del trattamento. Il diritto di accesso ai dati di persone decedute è escluso nei casi previsti dalla legge o quando, limitatamente all'offerta diretta di servizi della società dell'informazione, la persona deceduta lo abbia espressamente vietato con dichiarazione scritta comunicata al titolare del trattamento. Tale divieto non può produrre effetti pregiudizievoli per l'esercizio da parte dei terzi dei diritti patrimoniali che derivano dalla morte dell'interessato nonché del diritto di difendere in giudizio i propri interessi (art. 2- terdecies del D.Lgs. n. 196/2003).

L'istanza dovrà essere evasa entro un mese dalla richiesta.

Il diritto di accesso deve rispettare i principi di cui all'art. 5 del Regolamento europeo n. 679/2016/UE.

6. Accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche

L'ATS della Brianza garantisce l'accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche, secondo la previsione di cui all'art. 5 ter⁹ del D.Lgs. n. 33/2013 come aggiunto dal D.Lgs. n. 97/2016.

7. Accesso a documentazione sanitaria

L'accesso alla documentazione sanitaria e alle cartelle cliniche è consentito di diritto, senza indicarne la motivazione:

- a) al paziente maggiorenne, cui si riferisce la documentazione sanitaria, o a persona da questa delegata (presentando delega scritta e copia del documento d'identità del delegante e del delegato);

⁹ Articolo n. 5 ter del D.Lgs. n. 33/2013 "Accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche".



- b) genitore di minore titolare della responsabilità genitoriale o persona esercente la responsabilità genitoriale. In caso di separazione o divorzio dei coniugi, il genitore richiedente deve specificare se è/non è genitore affidatario del minore. Nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori, il diritto d'accesso spetta solo al tutore;
- c) al tutore o al curatore o, per il soggetto beneficiario di un provvedimento di amministrazione di sostegno, mediante l'assistenza dell'amministratore nominato dal Tribunale;
- d) agli eredi legittimi o testamentari di paziente deceduto.

Salvo quanto previsto dall'art. 22 n. 241/1990 e ss.mm.ii., per l'accesso alla documentazione amministrativa, e dall'art. 60 D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., in materia di accesso ai dati genetici, sanitari e dati relativi all'orientamento sessuale, eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella clinica, documentazione sanitaria e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera da parte di soggetti terzi diversi dall'interessato, come previsto dall'art. 86 del Regolamento europeo n. 679/2016/UE in materia di protezione dei dati personali e dall'art. 92 del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità di:

- esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale;
- tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale.

Il diritto di accesso, ai sensi dell'art. 2-terdecies del vigente D.Lgs. n. 196/2003, riferito ai dati personali concernenti persone decedute, può essere esercitato da chi ha un interesse proprio o agisce a tutela dell'interessato, in qualità di suo mandatario, o per ragioni familiari meritevoli di protezione.

L'esercizio dei diritti non è ammesso nei casi previsti dalla legge o quando l'interessato lo ha espressamente vietato con dichiarazione scritta presentata al titolare del trattamento o a quest'ultimo comunicata. La volontà dell'interessato di vietare l'esercizio dei diritti deve risultare in modo non equivoco e deve essere specifica, libera e informata; il divieto può riguardare l'esercizio soltanto di alcuni dei diritti. L'interessato ha in ogni momento il diritto di revocare o modificare il divieto. In ogni caso, il divieto non può produrre effetti pregiudizievoli per l'esercizio da parte dei terzi dei diritti patrimoniali che derivano dalla morte dell'interessato nonché del diritto di difendere in giudizio i propri interessi.

Le cartelle devono essere conservate adottando opportuni accorgimenti per assicurare la comprensibilità dei dati e per distinguere i dati relativi al paziente da quelli eventualmente riguardanti altri interessati.

In caso di richiesta di documentazione sanitaria, la Direzione Sanitaria, entro sette giorni dalla presentazione dell'istanza da parte degli interessati aventi diritto, in ossequio a quanto previsto dall'art. 4 L. n. 24/2017 e ss.mm.ii. e in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi ed a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico. Le



eventuali integrazioni sono trasmesse, in ogni caso, entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla presentazione della richiesta.

Il provvedimento conclusivo del procedimento viene adottato in tempi utili per garantire la consegna dei documenti nei termini di legge, fatti salvi i termini eventualmente necessari a verificare la legittimazione del richiedente o a consentire la notifica ai controinteressati, la valutazione dell'opposizione ed il bilanciamento degli interessi.

L'accesso viene consentito con le modalità e previo pagamento dei diritti e dei costi di cui al presente Regolamento.

SEZIONE III ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” – (D.LGS. N. 33/2013 E SS.MM.II. – ARTICOLO 5, COMMA 1)

1. Ambito oggettivo

Il diritto di accesso civico cosiddetto “*semplice*” (di seguito denominato “accesso civico”) è il diritto da parte di chiunque di accedere a documenti, dati o informazioni per i quali la normativa vigente prevede, in capo all'ATS della Brianza, un obbligo di pubblicità e tuttavia la relativa pubblicazione sia stata omessa¹⁰.

2. Chi può accedere

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

Chiunque può chiedere la pubblicazione sul sito web istituzionale di documenti, informazioni o dati di cui l'ATS della Brianza ha omesso la pubblicazione, nei casi in cui vi era obbligata, ai sensi della normativa vigente.

3. Istanza di accesso civico

Il diritto di accesso civico è esercitato dal cittadino con un'istanza che può essere presentata mediante l'utilizzo dell'apposita modulistica (Allegato n. 4) pubblicata sul sito www.ats-brianza.it, nella sezione “Amministrazione trasparente – Altri contenuti”.

L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitarlo, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, e senza la necessità di essere titolare di un interesse qualificato o di indicare una motivazione.

¹⁰Disciplina contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 avente 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*”.



L'istanza è rivolta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e può essere presentata con le modalità di seguito elencate:

- a mezzo e-mail/PEC al seguente indirizzo: protocollo@pec.ats-brianza.it;
- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata a: Agenzia di Tutela della Salute della Brianza, Viale Elvezia n. 2 – 20900 Monza (MB);
- mediante consegna diretta *brevi manu* presso l'Ufficio Protocollo dell'Agenzia di Tutela della Salute della Brianza, Viale Elvezia n. 2 – 20900 Monza (MB) e Corso Carlo Alberto n. 120 – 23900 Lecco (LC).

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, deve indicare i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si intende esercitare il diritto di accesso civico.

Laddove la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del personale addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore¹¹.

La domanda, eventualmente presentata senza l'utilizzo del modello sopra richiamato e redatta in carta semplice, è ugualmente valida purché contenga tutti i dati previsti dal suddetto modulo.

L'ATS della Brianza, entro 30 (trenta) giorni, procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'ATS della Brianza indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo¹² il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 (quindici) giorni dovrà provvedere come sopra stabilito. La richiesta (Allegato n. 5) dovrà pertanto essere inoltrata al Direttore della S.C. Affari Generali e Legali dell'ATS della Brianza, con potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, c. 9 bis, della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

A fronte del mancato accoglimento dell'istanza di accesso civico semplice, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) secondo quanto disposto dal Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e ss.mm.ii.

¹¹ Articolo n. 38, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 445/2000.

¹² Articolo 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.



SEZIONE IV ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (D.LGS. N. 33/2013 E SS.MM.II. – ARTICOLO 5, COMMA 2)

1. Ambito oggettivo

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente a dati o documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, dello stesso D.Lgs. n. 33/2013, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico¹³.

La figura dell'accesso civico generalizzato, ispirata al modello del Freedom of Information Act (FOIA) si distingue dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi¹⁴.

In primis, dal punto di vista soggettivo il richiedente nell'accesso civico generalizzato non deve dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso”*.

La coesistenza dei due istituti ha dato origine a un complesso sistema di interferenze, nel quale la giurisprudenza è stata spesso chiamata a dirimere conflitti interpretativi e applicativi. Sicuramente, i due istituti si fondano su presupposti e finalità differenti.

L'accesso civico generalizzato non è subordinato alla titolarità di un interesse qualificato, ma l'ampiezza dell'istituto deve essere temperata dai limiti derivanti dalla tutela della riservatezza e dalla protezione dei dati personali.

2. Chi può accedere

2.1 Interessati

L'istanza per l'accesso civico generalizzato può essere presentata da *“chiunque”*, senza necessità di dimostrare alcuna legittimazione e senza l'obbligo di motivazione.

2.2 Controinteressati

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati¹⁵:

a) protezione dei dati personali, in conformità a quanto statuito dalla normativa vigente in materia¹⁶;

¹³ Articolo 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 avente 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”*.

¹⁴ Articolo 22 e ss della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

¹⁵ Articolo 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

¹⁶ Regolamento europeo n. 679/2016/UE.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brianza	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI Affari generali e legali Viale Elvezia, 2 – 20900 Monza C.so Carlo Alberto, 120 – Lecco
--	--

- b) libertà e segretezza della corrispondenza¹⁷;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2.3 Responsabili del procedimento

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Direttore/Responsabile della Struttura che detiene i dati o i documenti richiesti (competenza *ratione materiae*), il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone la responsabilità.

3. Istanza di accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, nonché i dati, le informazioni e i documenti richiesti, può essere presentata mediante apposito modulo (Allegato n. 6) indirizzata alternativamente alla Struttura che detiene i dati o i documenti o all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) con le modalità di seguito descritte:

- a mezzo e-mail/PEC al seguente indirizzo: protocollo@pec.ats-brianza.it;
- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata a: Agenzia di Tutela della Salute della Brianza, Viale Elvezia n. 2 – 20900 Monza (MB);
- mediante consegna diretta *brevi manu* presso l'Ufficio del Protocollo dell'Agenzia di Tutela della Salute della Brianza, Viale Elvezia n. 2 – 20900 Monza (MB) e Corso Carlo Alberto n. 120 – 23900 Lecco (LC);
- mediante consegna diretta *brevi manu* presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) dell'Agenzia di Tutela della Salute della Brianza, Viale Elvezia n. 2 – 20900 Monza (MB) e Corso Carlo Alberto n. 120 – 23900 Lecco (LC).

Laddove la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del personale addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore¹⁸.

La domanda, eventualmente presentata senza l'utilizzo del modello sopra richiamato e redatta in carta semplice, è ugualmente valida purché contenga tutti i dati previsti dal suddetto modulo.

Non sono ammissibili richieste di portata manifestamente irragionevole, ritenute tali cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione, in esito ad una valutazione condotta tenendo conto dei seguenti criteri:

- eventuale attività di elaborazione (ad esempio oscuramento dei dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti;

¹⁷ Articolo n. 15 Costituzione della Repubblica italiana che cita testualmente: "La libertà e la segretezza della corrispondenza e di ogni altra forma di comunicazione sono inviolabili. La loro limitazione può avvenire soltanto per atto motivato dell'Autorità giudiziaria con le garanzie stabilite dalla legge".

¹⁸ Articolo n. 38, commi 1 e 2 del D.P.R. n. 445/2000.



- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro, per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

L'irragionevolezza della richiesta è manifesta soltanto quando è evidente che un'accurata trattazione della stessa comporterebbe per l'Amministrazione un onere tale da compromettere il buon andamento della sua azione.

Ove si riscontri una situazione di questo tipo, l'Amministrazione prima di decidere sulla domanda, dovrebbe contattare il richiedente e assisterlo¹⁹ nel tentativo di definire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità.

L'ATS della Brianza deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa. È escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso civico generalizzato.

Nel caso in cui la domanda sia stata erroneamente indirizzata all'ATS della Brianza che non detiene i dati o i documenti richiesti, l'Ufficio ricevente dovrà provvedere ad inoltrare tempestivamente la richiesta all'Amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Ufficio effettivamente competente²⁰.

4. Notifica ai controinteressati

L'Ufficio a cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati deve darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (pec) per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione²¹.

Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'ATS della Brianza provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati²². L'opposizione dei controinteressati alla richiesta di accesso non è vincolante per l'Ente ai fini dell'accoglimento o rigetto della richiesta stessa.

¹⁹Si rinvia al successivo art. 6 della I sezione del presente Regolamento.

²⁰Circolare n. 2 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, avente ad oggetto: "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", Art. 4.1.

²¹Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013".

²²Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016.



5. Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni²³ dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

Tale termine decorre dalla data di presentazione della domanda, da intendersi come data effettiva di ricezione della domanda da parte dell'ATS della Brianza, salvo che sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili, nel qual caso la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo²⁴.

Il decorso del termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione²⁵.

In caso di accoglimento, l'Ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti o le informazioni richieste.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta, nonostante l'opposizione del controinteressato, l'ATS della Brianza è tenuta a darne comunicazione anche a quest'ultimo.

I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventuale richiesta di riesame o ricorso al Difensore Civico oppure ricorso al Giudice Amministrativo²⁶.

Nel caso di richiesta di accesso civico generalizzato, l'ATS della Brianza deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso con riferimento alle esclusioni e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

6. Dialogo con i richiedenti

In caso di necessità, nell'ambito della trattazione della richiesta, viene instaurato con il richiedente un "dialogo cooperativo"²⁷.

In dettaglio il Responsabile alla trattazione della istanza di accesso civico generalizzato comunica con l'interessato:

- subito dopo la presentazione della domanda, e comunque tempestivamente, al fine di:

²³Articolo n. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013.

²⁴Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

²⁵Termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione.

²⁶Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016.

²⁷Circolare n. 2 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, avente ad oggetto: "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", Art. 8.



- rilasciare una ricevuta che attesti l'avvenuta presentazione della richiesta e indichi il numero di protocollo assegnato e il termine entro il quale l'amministrazione è tenuta a rispondere;
 - chiedere a chi formula la richiesta di identificarsi, nel caso in cui non lo abbia fatto;
 - chiedere eventuali chiarimenti circa l'oggetto della richiesta o, in caso di manifesta irragionevolezza, una sua ridefinizione;
 - confermare che l'invio dei dati o documenti richiesti avverrà in formato digitale, salvo che una diversa modalità di trasmissione sia stata indicata dal richiedente e non risulti eccessivamente onerosa per l'amministrazione;
 - indicare gli eventuali costi di riproduzione derivanti dalle diverse modalità di accesso;
- entro il termine di conclusione del procedimento, al fine di:
- comunicare al richiedente la decisione motivata relativa alla sua domanda;
 - in caso di accoglimento della richiesta, trasmettere la documentazione richiesta contestualmente;
 - in caso di rifiuto della richiesta, comunicare le ragioni del diniego e contestualmente indicare i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

7. Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- nei casi di segreto di Stato²⁸;
- nei casi in cui l'accesso è subordinato alla disciplina vigente in materia, nel rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli previsti all'art. 24, comma 1 della L. n. 241/1990 e in particolare:
 - nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - nei confronti dell'attività dell'ATS della Brianza diretta all'emanazione di atti amministrativi generali di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'ATS della Brianza deve pertanto avere cura di verificare che la richiesta non riguardi dati, documenti o informazioni sottratti alla possibilità di esibizione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al punto precedente.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee Guida²⁹ recanti le indicazioni operative adottate da ANAC d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013, che qui si intendono integralmente richiamate mediante rinvio recettizio.

8. Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

I limiti all'accesso civico generalizzato sono posti dal Legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico rispetto ai quali l'ATS della Brianza deve necessariamente operare un giudizio di bilanciamento, soppesando caso per caso, la prevalenza o meno dell'interesse pubblico

²⁸ Articolo 39 della L. n. 124/2007.

²⁹ Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016.



alla divulgazione generalizzata rispetto alla tutela di altrettanto validi interessi considerati dal nostro ordinamento.

L'accesso di cui trattasi è invece sempre rifiutato, rendendosi il diniego necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela, laddove venga in considerazione uno o più degli interessi pubblici inerenti:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economia dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e i dati concernenti segnalazioni, atti o esposti privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- i verbali e gli atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali e atti istruttori relativi a verifiche e accertamenti amministrativi condotti sull'attività dell'Ente nell'ambito delle attribuzioni d'Ufficio;
- pareri legali redatti dagli Uffici, nonché quelli di Professionisti esterni acquisiti in relazione a liti o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati³⁰:

- a) la protezione dei dati personali. Per dato personale si intende *“qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale* ³¹;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza³²;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

³⁰Articolo 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

³¹Articolo 4, comma 1 “Definizioni” del Regolamento europeo n. 679/2016/UE.

³² Articolo n. 15 Costituzione della Repubblica italiana che cita testualmente: “La libertà e la segretezza della corrispondenza e di ogni altra forma di comunicazione sono inviolabili. La loro limitazione può avvenire soltanto per atto motivato dell'Autorità giudiziaria con le garanzie stabilite dalla legge”.



Nei casi in cui il diniego, anche solo parziale, sia connesso all'esistenza di limiti all'accesso civico generalizzato, ovvero connesso alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, gli atti devono essere adeguatamente motivati.

Fuori dai predetti casi di esclusione, l'ATS della Brianza è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza delle eccezioni assolute di cui al precedente articolo, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal Legislatore. Deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

I limiti dell'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati sopra individuati, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati in precedenza, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti sopra delineati, riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati. Ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

9. Richiesta di riesame

Possono presentare richiesta di riesame (Allegato n. 7) al Responsabile Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto dal precedente articolo 5³³, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso. La richiesta forma oggetto di decisione da parte del predetto Responsabile con provvedimento motivato entro il termine di 20 (venti) giorni.

Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, che risulta competente a decidere in prima istanza, il richiedente dovrà inoltrare la richiesta di riesame al Direttore Generale dell'ATS della Brianza. Pertanto in caso di rifiuto totale o parziale da parte del Responsabile Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, sarà in capo a quest'ultimo l'onere di indicare nella risposta negativa il soggetto a cui indirizzare la richiesta di riesame.

³³L'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013 assegna all'inosservanza dei termini una triplice valenza qualificandolo come elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.



Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali³⁴, il Responsabile Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere e comunque per un periodo non superiore a 10 (dieci) giorni.

In alternativa alla richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ovvero per la riforma dei provvedimenti assunti dal Responsabile del procedimento o dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulla richiesta di riesame, al richiedente l'accesso civico generalizzato o ai soggetti controinteressati all'accesso è data facoltà, ai sensi dell'art. 13 L.R. n. 18/2010, di presentare ricorso avanti al Difensore regionale della Lombardia, che deve essere notificato anche ad ATS della Brianza; detto ricorso è gratuito e interrompe il termine per proporre ricorso al T.A.R. per la Lombardia, che ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Regionale; quest'ultimo si pronuncia sul ricorso nel termine di 30 (trenta) giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito per tutelare il diritto alla riservatezza dei soggetti controinteressati, il Difensore Regionale provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 (dieci) giorni.

Se il Difensore regionale ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne dà comunicazione ad ATS della Brianza e al richiedente. Se ATS della Brianza non conferma il diniego o il differimento entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione, l'accesso è consentito.

10. Controversie

Le controversie relative all'accesso sono disciplinate dal nuovo codice del processo amministrativo, ai sensi dell'art. 5 comma 7 D.Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 116 D.Lgs. n. 104/2010.

Avverso le decisioni di ATS della Brianza sulle istanze di accesso civico, avverso il silenzio inadempimento formatosi per il mancato rispetto dei termini, o avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sull'istanza di riesame, o ancora avverso la decisione del ricorso al Difensore Regionale il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) territorialmente competente entro 30 (trenta) giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, mediante notificazione

³⁴Regolamento europeo n. 679/2016/UE e D.Lsg. n. 196/2003 e ss.mm.ii.



all'amministrazione e ad almeno un controinteressato, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

SEZIONE V ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE L'ACCESSO

1. Importo a carico del richiedente

Nel caso di accoglimento della domanda di accesso l'esame dei documenti amministrativi è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinata al pagamento degli importi, a titolo di diritti e/o rimborsi spese di seguito specificati (IVA inclusa ove prevista):

- **ONERI DI RICERCA** *(da applicare solo in caso di accesso agli atti amministrativi ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.)*

- | | |
|--|-----------------|
| 1) documento agli atti di pratica non chiusa e non ancora archiviata | € 5,00= |
| 2) documento agli atti di pratica chiusa ma non ancora archiviata | € 8,00= |
| 3) documento agli atti di pratica chiusa ed archiviata | € 10,00= |

- **COSTI DI RIPRODUZIONE**

- | | |
|--|----------------------|
| 1) fotocopia in formato A4 | cad. € 0,50=* |
| 2) fotocopia in formato A3 | cad. € 0,75=* |
| 3) se il documento è parte di una cartella clinica, fotocopia in qualsiasi formato | cad. € 0,50=* |

*I costi sopra descritti si intendono per la singola facciata del documento riprodotta.

Per ogni fotocopia di formato superiore a quelli sopra descritti, effettuata presso Centri/Enti/Laboratori esterni all'ATS della Brianza, il costo di riproduzione sarà pari alla **spesa sostenuta dall'ATS della Brianza aumentata del 20%**, quale importo dovuto per le spese generali.

- **SUPPORTI INFORMATICI**

- | | |
|------------------|----------------------|
| 1) Singolo DVD | cad. € 2,00= |
| 2) Chiavetta USB | cad. € 10,00= |

- **COSTI COPIE AUTENTICHE**

- | | |
|---|---|
| - Copia autentica di documento cartaceo in formato cartaceo | € 16,00= |
| | ogni 4 facciate |
| - Copia autentica di documento informatico in formato cartaceo:
apposizione marca da bollo per ogni documento richiesto in copia autentica | € 16,00 |
| | ogni 4 facciate |
| - Copia informatica autentica di documento originale analogico | € 16,00 |
| | a prescindere dalla dimensione
del documento |



• COSTI DI SPEDIZIONE

1) tramite servizio postale

tariffa vigente
singola facciata € 0,50=
gratuito

2) tramite PEC/e-mail

2. Modalità di pagamento

Si riportano di seguito le modalità di pagamento degli importi dovuti a favore dell'ATS della Brianza per il rilascio di copia dei documenti amministrativi, oggetto di accesso tramite al versamento con modalità "PagoPa" attiva sul portale di questa ATS della Brianza scegliendo l'opzione: "Accesso agli atti" pagamento spontaneo presente al link [MyPay - Cittadino](#).

SEZIONE VI DISPOSIZIONI FINALI

1. Fonti normative

Si riepiloga qui di seguito, in ordine cronologico, la normativa di riferimento, consultabile nella versione aggiornata alle eventuali successive modifiche ed integrazioni:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. - *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*.
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - *"Testo Unico in materia di documentazione amministrativa"*.
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - *"Codice dell'amministrazione digitale"*.
- D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195 - *"Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale"*.
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 - *"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*.
- L.R. Lombardia 1° Febbraio 2012, n. 1 - *"Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria"*.
- L. 6 novembre 2012, n. 190 - *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*.
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.
- DPCM DEL 13/11/2014 *"Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*;
- L. 7 agosto 2015, n. 124 - *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. - *"Codice degli appalti"*;
- Reg. CE 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE - *"Regolamento del Parlamento Europeo 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]"*;



- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della L. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*.
- D.Lgs 174/2016 *"Codice di giustizia contabile"*;
- Delibere ANAC del 28 dicembre 2016, n. 1309 *"Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013"* e n. 1310 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016"*;
- L. 8 marzo 2017 n. 24 e ss.mm.ii. - *"Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie"*;
- Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 - *"Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"*;
- D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 *"Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del 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)"*;
- Circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 1/2019 ad oggetto *"Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"*, che ha integrato e specificato i contenuti della citata circolare FOIA n. 2/2017;
- D.Lgs n. 36/2023 e ss.mm.ii., *"Nuovo Codice dei contratti pubblici"*.

2. Norma di chiusura

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente Regolamento:

- in materia di accesso documentale, si applicano le disposizioni della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e del D.P.R. n. 184/2006;
- in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché le Linee Guida in materia redatte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e la Circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione unitamente alla Circolare n. 1/2019 del Ministero per la Pubblica Amministrazione;
- per ogni altra materia, si fa rinvio alle disposizioni del Codice civile, alle leggi e alla normativa regolamentare vigenti.

3. Entrata in vigore

Il presente Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato ai documenti, alle informazioni ed ai dati detenuti dall'ATS della Brianza, entra in vigore dal giorno successivo alla data di pubblicazione in Albo pretorio della deliberazione di adozione.

A decorrere da tale data, si intendono soppresse le precedenti disposizioni regolamentari adottate da ATS della Brianza.

**Allegato 1**

Regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato.

Alla cortese attenzione

ATS della Brianza

Viale Elvezia n. 2

20900 MONZA

Al Responsabile del Procedimento

OGGETTO: richiesta di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Il sottoscritto/a _____

(indicare Nome e Cognome)

nato/a a _____ (prov. _____) il _____

residente in _____ (prov. _____) CAP _____

Via _____ n. _____

Recapito telefonico _____ e-mail/PEC _____

Documento di riconoscimento _____ n. _____

rilasciato il _____ da _____

☐ in nome proprio

☐ **(A)** in qualità di rappresentante di (compilare quanto segue):

☐ **(B)** in qualità di rappresentante legale di (compilare quanto segue):

Cognome _____ Nome _____

nato/a a _____ (prov. _____) il _____

residente in _____ (prov. _____) CAP _____

Via _____ n. _____

Documento di riconoscimento _____ n. _____

rilasciato il _____ da _____

(A) in base alla procura rilasciata il _____ di cui allega copia, unitamente a copia firmata del documento di riconoscimento del rappresentato;

(B) in base al seguente atto di incarico, di cui si allega copia;

**CHIEDE**

- ☐ di prendere visione
- ☐ di ottenere copia semplice
- ☐ di ottenere copia su supporto informatico (qualora possibile)
- ☐ di ottenere copia autentica
- ☐ di ottenere copia in bollo (allegare in tal caso la marca da bollo, che risulta a carico del richiedente) del/i seguente/i documento/i (descrivere dettagliatamente il/i documento/i richiesti):

Motivi della richiesta

Si chiede altresì che copia della documentazione richiesta sia:

- ☐ inoltrata al seguente indirizzo di posta elettronica _____
- ☐ mediante raccomandata con avviso di ricevimento, con spesa a proprio carico, al seguente indirizzo _____

(indicare luogo e data)

(firma)

INFORMATIVA PRIVACY AI SENSI DEL REGOLAMENTO 679/2016/UE

Si informa che:

- tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati all'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza saranno trattati per le finalità istituzionali e per le finalità consentite dalla legge nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea;
- il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatico-digitali;
- il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza (Sede Legale: Viale Elvezia, 2 - 20900 – Monza Tel. 039/23841 - Sede Territoriale: C.so Carlo Alberto, 120 – 23900 Lecco - Tel. 0341/482111);
- l'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento UE 679/2016, ai seguenti recapiti: E-mail: protocollo@ats-brianza.it – PEC: protocollo@pec.ats-brianza.it;
- l'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 è reperibile presso l'ATS e/o consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo: <https://www.ats-brianza.it> - Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Protezione dati personali;
- Il Data Protection Officer (Art. 37 Reg. 679/2016) nominato dall'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza è la società LTA S.r.l. (Sede: Via della Conciliazione, 10 - Roma - Cap 00193 - P.IVA 14243311009), individuata a seguito dell'espletamento di una procedura di gara; referente per il DPO è il dott. Luigi Recupero, il quale può essere contattato ai seguenti recapiti: E-mail: protocollo@ats-brianza.it – PEC: protocollo@pec.ats-brianza.it

**Allegato 2**

Regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato.

Modulo interno ATS della Brianza per documentare l'accesso informale ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Cognome _____ Nome _____
 Nato/a a _____ (prov _____) il _____
 indirizzo di residenza _____
 Recapito telefonico _____ e-mail/PEC _____
 Documento di riconoscimento da allegare _____ n. _____
 rilasciato il _____ da _____
 oggetto dell'istanza (*riportare breve descrizione dei documenti richiesti in estrazione o visione e delle motivazioni dell'interessato*): _____

Data di accesso _____

Risposta Responsabile del procedimento:

☐ Accettazione ☐ Differimento ☐ Respingimento

Data risposta _____

Firma del Dirigente/Funziionario addetto _____

INFORMATIVA PRIVACY AI SENSI DEL REGOLAMENTO 679/2016/UE

Si informa che:

- tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati all'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza saranno trattati per le finalità istituzionali e per le finalità consentite dalla legge nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea;
- il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatico-digitali;
- il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza (Sede Legale: Viale Elvezia, 2 - 20900 – Monza Tel. 039/23841 - Sede Territoriale: C.so Carlo Alberto, 120 – 23900 Lecco - Tel. 0341/482111);
- l'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento UE 679/2016, ai seguenti recapiti: E-mail: protocollo@ats-brianza.it – PEC: protocollo@pec.ats-brianza.it;
- l'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 è reperibile presso l'ATS e/o consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo: <https://www.ats-brianza.it> -Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Protezione dati personali;
- Il Data Protection Officer (Art. 37 Reg. 679/2016) nominato dall'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza è la società LTA S.r.l. (Sede: Via della Conciliazione, 10 - Roma - Cap 00193 - P.IVA 14243311009), individuata a seguito dell'espletamento di una procedura di gara; referente per il DPO è il dott. Luigi Recupero, il quale può essere contattato ai seguenti recapiti: E-mail: protocollo@ats-brianza.it – PEC: protocollo@pec.ats-brianza.it



Allegato 3

Regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato.

Alla cortese attenzione

**del competente Direttore di Dipartimento
ATS della Brianza**

Viale Elvezia n. 2

20900 MONZA

OGGETTO: richiesta di riesame istanza di accesso documentale

Il sottoscritto/a _____

(indicare Nome e Cognome)

nato/a a _____ (prov. _____) il _____

residente in _____ (prov. _____) CAP _____

Via _____ n. _____

Recapito telefonico _____ e-mail/PEC _____

Documento di riconoscimento _____ n. _____

rilasciato il _____ da _____

avendo presentato istanza di accesso a documenti amministrativi con nota
del _____ riguardante i seguenti documenti:

e in riferimento a tale istanza:

- ☐ non avendo ottenuto alcuna risposta nei termini previsti (30 giorni);
- ☐ avendo ricevuto diniego totale all'istanza con comunicazione dell'ATS della Brianza prot. n. _____ del _____;
- ☐ avendo ricevuto diniego parziale all'istanza con comunicazione dell'ATS della Brianza prot. n. _____ del _____;

CHIEDE

alla S.V. in qualità di soggetto titolare del potere sostitutivo, il riesame dell'istanza per le seguenti motivazioni: _____



Si allega copia del documento di identità

(indicare luogo e data)

(firma)

INFORMATIVA PRIVACY AI SENSI DEL REGOLAMENTO 679/2016/UE

Si informa che:

- tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati all'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza saranno trattati per le finalità istituzionali e per le finalità consentite dalla legge nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea;
- il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatico-digitali;
- il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza (Sede Legale: Viale Elvezia, 2 - 20900 – Monza Tel. 039/23841 - Sede Territoriale: C.so Carlo Alberto, 120 – 23900 Lecco - Tel. 0341/482111);
- l'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento UE 679/2016, ai seguenti recapiti: E-mail: protocollo@ats-brianza.it – PEC: protocollo@pec.ats-brianza.it;
- l'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 è reperibile presso l'ATS e/o consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo: <https://www.ats-brianza.it> -Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Protezione dati personali;
- Il Data Protection Officer (Art. 37 Reg. 679/2016) nominato dall'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza è la società LTA S.r.l. (Sede: Via della Conciliazione, 10 - Roma - Cap 00193 - P.IVA 14243311009), individuata a seguito dell'espletamento di una procedura di gara; referente per il DPO è il dott. Luigi Recupero, il quale può essere contattato ai seguenti recapiti: E-mail: protocollo@ats-brianza.it – PEC: protocollo@pec.ats-brianza.it

N.B. il Direttore di Dipartimento competente è colui a cui afferisce per competenza la struttura del Responsabile del procedimento, secondo il vigente modello organizzativo dell'Agenzia, reperibile in “Amministrazione Trasparente”, nella sezione “Organizzazione”, sottosezione “Articolazione degli Uffici”.



Allegato 4

Regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato.

Alla cortese attenzione

**Responsabile Prevenzione della
Corruzione e per la Trasparenza
ATS della Brianza**

Viale Elvezia n. 2

20900 MONZA

OGGETTO: richiesta di accesso civico semplice

Il sottoscritto/a _____

(indicare Nome e Cognome)

nato/a a _____ (prov. _____) il _____

residente in _____ (prov. _____) CAP _____

Via _____ n. _____

Recapito telefonico _____ e-mail/PEC _____

Documento di riconoscimento _____ n. _____

rilasciato il _____ da _____

CHIEDE

- che i seguenti documenti/dati/informazioni per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria siano resi disponibili sul sito www.ats-brianza.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.:

- la contestuale trasmissione al sottoscritto/a di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Si allega copia del documento di identità.

_____, _____

(indicare luogo e data)

(firma)



INFORMATIVA PRIVACY AI SENSI DEL REGOLAMENTO 679/2016/UE

Si informa che:

- tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati all'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza saranno trattati per le finalità istituzionali e per le finalità consentite dalla legge nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea;
- il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatico-digitali;
- il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza (Sede Legale: Viale Elvezia, 2 - 20900 – Monza Tel. 039/23841 - Sede Territoriale: C.so Carlo Alberto, 120 – 23900 Lecco - Tel. 0341/482111);
- l'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento UE 679/2016, ai seguenti recapiti: E-mail: protocollo@ats-brianza.it – PEC: protocollo@pec.ats-brianza.it;
- l'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 è reperibile presso l'ATS e/o consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo: <https://www.ats-brianza.it> -Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Protezione dati personali;
- Il Data Protection Officer (Art. 37 Reg. 679/2016) nominato dall'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza è la società LTA S.r.l. (Sede: Via della Conciliazione, 10 - Roma - Cap 00193 - P.IVA 14243311009), individuata a seguito dell'espletamento di una procedura di gara; referente per il DPO è il dott. Luigi Recupero, il quale può essere contattato ai seguenti recapiti: E-mail: protocollo@ats-brianza.it – PEC: protocollo@pec.ats-brianza.it

**Allegato 5**

Regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato.

Alla cortese attenzione

**Direttore della S.C. Affari Generali
e Legali**

ATS della Brianza

Viale Elvezia n. 2

20900 MONZA

OGGETTO: richiesta di riesame istanza di accesso civico semplice

Il sottoscritto/a _____
(indicare Nome e Cognome)

nato/a a _____ (prov. _____) il _____

residente in _____ (prov. _____) CAP _____

Via _____ n. _____

Recapito telefonico _____ e-mail/PEC _____

Documento di riconoscimento _____ n. _____

rilasciato il _____ da _____

avendo presentato istanza di accesso civico con nota
del _____ riguardante i seguenti documenti/dati/informazioni

e in riferimento a tale istanza:

- ☐ non avendo ottenuto alcuna risposta nei termini previsti (30 giorni);
- ☐ avendo ricevuto diniego totale all'istanza con comunicazione dell'ATS della Brianza prot. n. _____ del _____;
- ☐ avendo ricevuto diniego parziale all'istanza con comunicazione dell'ATS della Brianza prot. n. _____ del _____;

CHIEDE



alla S.V. in qualità di soggetto titolare del potere sostitutivo, quanto segue:

- la pubblicazione dei suddetti documenti/dati/informazioni per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria sul sito www.ats-brianza.it nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- la contestuale trasmissione al sottoscritto/a di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Si allega copia del documento di identità.

(indicare luogo e data)

(firma)

INFORMATIVA PRIVACY AI SENSI DEL REGOLAMENTO 679/2016/UE

Si informa che:

- tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati all'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza saranno trattati per le finalità istituzionali e per le finalità consentite dalla legge nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea;
- il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatico-digitali;
- il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza (Sede Legale: Viale Elvezia, 2 - 20900 – Monza Tel. 039/23841 - Sede Territoriale: C.so Carlo Alberto, 120 – 23900 Lecco - Tel. 0341/482111);
- l'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento UE 679/2016, ai seguenti recapiti: E-mail: protocollo@ats-brianza.it – PEC: protocollo@pec.ats-brianza.it;
- l'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 è reperibile presso l'ATS e/o consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo: <https://www.ats-brianza.it> -Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Protezione dati personali;
- Il Data Protection Officer (Art. 37 Reg. 679/2016) nominato dall'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza è la società LTA S.r.l. (Sede: Via della Conciliazione, 10 - Roma - Cap 00193 - P.IVA 14243311009), individuata a seguito dell'espletamento di una procedura di gara; referente per il DPO è il dott. Luigi Recupero, il quale può essere contattato ai seguenti recapiti: E-mail: protocollo@ats-brianza.it – PEC: protocollo@pec.ats-brianza.it



Allegato 6

Regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato.

Alla cortese attenzione

ATS della Brianza

Viale Elvezia n. 2

20900 MONZA

c.a. ☐ SC _____

☐ Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
(URP)

OGGETTO: richiesta di accesso civico generalizzato

Il sottoscritto/a _____
(indicare Nome e Cognome)

nato/a a _____ (prov. _____) il _____

residente in _____ (prov. _____) CAP _____

Via _____ n. _____

Recapito telefonico _____ e-mail/PEC _____

Documento di riconoscimento _____ n. _____

rilasciato il _____ da _____

CHIEDE

- di poter avere accesso ai seguenti documenti/dati/informazioni dell'ATS della Brianza, benché non soggetti per legge a specifico obbligo di pubblicazione (accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013):

- la contestuale trasmissione al sottoscritto/a di quanto richiesto.

Si allega copia del documento di identità.

_____,
(indicare luogo e data)

(firma)



INFORMATIVA PRIVACY AI SENSI DEL REGOLAMENTO 679/2016/UE

Si informa che:

- tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati all'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza saranno trattati per le finalità istituzionali e per le finalità consentite dalla legge nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea;
- il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatico-digitali;
- il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza (Sede Legale: Viale Elvezia, 2 - 20900 – Monza Tel. 039/23841 - Sede Territoriale: C.so Carlo Alberto, 120 – 23900 Lecco - Tel. 0341/482111);
- l'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento UE 679/2016, ai seguenti recapiti: E-mail: protocollo@ats-brianza.it – PEC: protocollo@pec.ats-brianza.it;
- l'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 è reperibile presso l'ATS e/o consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo: <https://www.ats-brianza.it> -Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Protezione dati personali;
- Il Data Protection Officer (Art. 37 Reg. 679/2016) nominato dall'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza è la società LTA S.r.l. (Sede: Via della Conciliazione, 10 - Roma - Cap 00193 - P.IVA 14243311009), individuata a seguito dell'espletamento di una procedura di gara; referente per il DPO è il dott. Luigi Recupero, il quale può essere contattato ai seguenti recapiti: E-mail: protocollo@ats-brianza.it – PEC: protocollo@pec.ats-brianza.it



Allegato 7

Regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato.

Alla cortese attenzione

ATS della Brianza

Viale Elvezia n. 2

20900 MONZA

- c.a. ☐ **Responsabile Prevenzione della
Corruzione e per la Trasparenza**
☐ **Direttore Generale (in caso in cui la
prima istanza riguardi documenti o dati a
detenuti dal RPCT)**

OGGETTO: richiesta di riesame istanza di accesso civico generalizzato

Il sottoscritto/a _____
(indicare Nome e Cognome)

nato/a a _____ (prov. _____) il _____

residente in _____ (prov. _____) CAP _____

Via _____ n. _____

Recapito telefonico _____ e-mail/PEC _____

Documento di riconoscimento _____ n. _____

rilasciato il _____ da _____

avendo presentato istanza di accesso civico generalizzato con nota
del _____ riguardante i seguenti documenti/dati/informazioni



e in riferimento a tale istanza:

- ☐ non avendo ottenuto alcuna risposta nei termini previsti (30 giorni);
- ☐ avendo ricevuto diniego totale all'istanza con comunicazione dell'ATS della Brianza prot. n. _____ del _____;
- ☐ avendo ricevuto diniego parziale all'istanza con comunicazione dell'ATS della Brianza prot. n. _____ del _____;

CHIEDE

- alla S.V. di procedere al riesame dell'istanza stessa, adottando provvedimento motivato al riguardo entro 20 giorni, ai sensi dell'art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013;
- la contestuale trasmissione al sottoscritto/a di quanto richiesto.

Si allega copia del documento di identità.

_____,
(indicare luogo e data)

(firma)

INFORMATIVA PRIVACY AI SENSI DEL REGOLAMENTO 679/2016/UE

Si informa che:

- tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati all'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza saranno trattati per le finalità istituzionali e per le finalità consentite dalla legge nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea;
- il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatico-digitali;
- il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza (Sede Legale: Viale Elvezia, 2 - 20900 – Monza Tel. 039/23841 - Sede Territoriale: C.so Carlo Alberto, 120 – 23900 Lecco - Tel. 0341/482111);
- l'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento UE 679/2016, ai seguenti recapiti: E-mail: protocollo@ats-brianza.it – PEC: protocollo@pec.ats-brianza.it;
- l'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 è reperibile presso l'ATS e/o consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo: <https://www.ats-brianza.it> - Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Protezione dati personali;
- Il Data Protection Officer (Art. 37 Reg. 679/2016) nominato dall'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza è la società LTA S.r.l. (Sede: Via della Conciliazione, 10 - Roma - Cap 00193 - P.IVA 14243311009), individuata a seguito dell'espletamento di una procedura di gara; referente per il DPO è il dott. Luigi Recupero, il quale può essere contattato ai seguenti recapiti: E-mail: protocollo@ats-brianza.it – PEC: protocollo@pec.ats-brianza.it