

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Bergamo

**REGOLAMENTO**  
**DELLA AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BERGAMO**  
**PER L'ESERCIZIO**  
**DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE,**  
**DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**  
**E**  
**DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

## SOMMARIO

PREMESSA .....	4
SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
ARTICOLO 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
ARTICOLO 2 - OGGETTO E FINALITÀ .....	5
ARTICOLO 3 - DEFINIZIONI.....	6
SEZIONE II - ACCESSO DOCUMENTALE .....	7
ARTICOLO 4 - AMBITO OGGETTIVO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE.....	7
ARTICOLO 5 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA.....	8
ARTICOLO 6 - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE.....	8
ARTICOLO 7 - MODALITÀ DI ACCESSO .....	8
ARTICOLO 8 - ACCESSO INFORMALE .....	9
ARTICOLO 9 - ACCESSO FORMALE.....	9
ARTICOLO 10 - ACCESSO PER VIA TELEMATICA.....	10
ARTICOLO 11 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA.....	10
ARTICOLO 12 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI .....	10
ARTICOLO 13 - COSTI DI RIPRODUZIONE E DI SPEDIZIONE.....	11
ARTICOLO 14 - DINIEGO DI ACCESSO E DIFFERIMENTO .....	12
ARTICOLO 15 - DIFFERIMENTO ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI.....	13
ARTICOLO 16 - ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI ..	13
ARTICOLO 17 – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA.....	14
ARTICOLO 18 – MEZZI DI TUTELA - RICORSO AL T.A.R. ....	14
ARTICOLO 19 - ARCHIVIAZIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO .....	14
SEZIONE III - ACCESSO CIVICO .....	15
ARTICOLO 20- AMBITO OGGETTIVO DEI DIRITTI DI ACCESSO CIVICO .....	15
ARTICOLO 21 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA.....	15
ARTICOLO 22 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO.....	15
ARTICOLO 23 – RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO.....	16
ARTICOLO 24 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI .....	17
ARTICOLO 25 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	17
ARTICOLO 26 - ECCEZIONI RELATIVE (LIMITI) ALL'ACCESSO GENERALIZZATO .....	18
ARTICOLO 27 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO .....	19
ARTICOLO 28 - RIESAME DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI.....	20

ARTICOLO 29 – TUTELA GIURISDIZIONALE DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO .....	21
SEZIONE IV - DISPOSIZIONI FINALI.....	21
ARTICOLO 30 – REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO .....	21
ARTICOLO 31 - ABROGAZIONI.....	21
ARTICOLO 32 - NORME DI RINVIO .....	21
ARTICOLO 33 - ENTRATA IN VIGORE.....	22
ALLEGATI: .....	22

## PREMESSA

L'accesso civico "generalizzato" rappresenta una delle principali novità introdotte dal Decreto Legislativo n. 97/2016 che, modificando l'art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto la possibilità per chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del medesimo decreto, con la sola esclusione delle ipotesi specificate dal nuovo articolo 5-bis, comma 2. Ciò in attuazione del novellato principio di trasparenza di cui all'art. 1 del medesimo decreto, intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni finalizzata a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e come strumento di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. La trasparenza diviene principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini. Ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act (FOIA)* ove il diritto all'informazione è generalizzato e regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice", che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza di tali obblighi.

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto anche dalla disciplina dell'accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della L. 241/90, in quanto le due fattispecie operano sulla base di norme e presupposti diversi. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, pretensive, oppositive o difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, ai fini dell'istanza di accesso documentale il richiedente 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 chiesto l'accesso". Inoltre, mentre, la L. 241/90 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione ad un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto proprio "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 pubblico." Nel caso dell'accesso ex L.241 la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni. In sostanza, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni. Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile che i titolari di una situazione giuridica qualificata accedano ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato (Cfr. delibera ANAC n. 1309/2016 paragrafi 2.1, 2.2 e 2.3) .

## SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Riferimenti normativi

Nell'applicazione del presente Regolamento si fa riferimento in particolare alle seguenti fonti normative e direttive interpretative:

- 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 e ss.mm.ii., “Testo Unico in materia di documentazione amministrativa”;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., “Codice dell'amministrazione digitale”;
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- L. 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii., “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- L. 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50, “Codice degli appalti”;
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013.
- L. 8 marzo 2017, n. 24, “Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”.
- D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;
- Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 30 maggio 2017, n. 2/2017: “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), pubblicata sulla G.U. del 13.7.2017 (di seguito indicata come “Circolare n. 2/2017”).

### Articolo 2 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina le seguenti tipologie di accesso:

- “documentale” o “conoscitivo” (cioè l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990), finalizzato a consentire la tutela di posizioni giuridiche qualificate e differenziate rispetto alla generalità dei cittadini appartenenti ai soggetti interessati;
- “civico semplice” (cioè l’accesso di cui all’art. 5, comma 1, del Decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dal decreto legislativo n. n. 97/2016), finalizzato ad ottenere la pubblicazione di atti, documenti e informazioni per le quali la pubblica amministrazione non ha ottemperato all’obbligo di pubblicazione;
- “civico generalizzato” (cioè l’accesso di cui all’art. 5, comma 2, del medesimo decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016), finalizzato a consentire la conoscenza di dati e documenti ulteriori rispetto a quelle soggetti ad obbligo di pubblicazione, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di opposti interessi giuridicamente rilevanti.

### Articolo 3 - Definizioni

Ai fini del Il presente Regolamento si intende per:

*Agenzia:* l’Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo, in acronimo ATS;

*Accesso documentale, o accesso ai documenti amministrativi, o accesso conoscitivo:* il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi (art. 22, comma 1 lett. a) L.241/90)

*Interessato all’accesso documentale:* qualunque soggetto privato, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso (art. 22, comma 1 lett. b) L.241/90);

*Controinteressato all’accesso documentale:* qualunque soggetto individuato o facilmente individuabile in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza. (art. 22, comma 1 lett. c) L.241/90);

*Documento amministrativo:* ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (art. 22, comma 1 lett. d) L.241/90);

*Dato:* elemento conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;

*Informazione:* rielaborazione di dati detenuti dall’Agenzia effettuata per propri fini e contenuti in distinti documenti;

*Accesso civico semplice*: è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1 D.lgs. 33/13 e s.m.i.);

*Accesso civico generalizzato*: è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.lgs 33/2013 (come modificato dal D.lgs 97/2016) - (art. 5, comma 2 D.lgs. 33/13 s.m.i.);

*Pubblicazione*: divulgazione, attraverso la sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale aziendale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Agenzia;

*Interessato all'accesso civico*: chiunque abbia interesse ad accedere a documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni per i quali sia previsto il diritto di accesso civico, semplice o generalizzato, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva (art. 5, comma 2 e 3, D.lgs. 33/13 s.m.i.);

*Controinteressato all'accesso civico generalizzato*: il soggetto che, indipendentemente dall'essere o non essere espressamente indicato nel documento richiesto dall'interessato, in caso di accoglimento di una istanza di accesso civico generalizzato subirebbe un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali (art. 5-bis, comma 2, D.lgs. 33/2013 s.m.i.).

## Sezione II - ACCESSO DOCUMENTALE

### Articolo 4 - Ambito oggettivo del diritto di accesso documentale

1. Oggetto del diritto di accesso disciplinato dal capo V della L. 241/1990 sono i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dall'Agenzia, fermi restando i casi in cui l'accesso deve essere negato ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento.
2. L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti; ove opportuno, le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta formati o detenuti stabilmente alla stessa data dall'Agenzia. L'Agenzia non è tenuta ad elaborare dati in in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. (art. 2, comma 2, D.P.R. 184/2016)
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Agenzia che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono. (art. 22, comma 4, L. 241/90)
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Agenzia ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. (art. 22, comma 6, L. 241/90)

6. Le domande di accesso devono essere circoscritte nel loro oggetto e i documenti cui si chiede di accedere devono essere specificatamente individuati.

## Articolo 5 - Legittimazione soggettiva

1. Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative e/o sanitarie, è riconosciuto a tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto di accedere. (art. 22 comma 1 lett. b), L. n. 241/1990)
2. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria. (art. 4 del DPR 184/2006)

## Articolo 6 - Responsabilità del procedimento di accesso documentale

1. Ai sensi dell'art. 4 della L. 241/1990 l'unità organizzativa dell'Agenzia responsabile del procedimento di accesso documentale e dell'adozione del provvedimento finale è quella che ha formato o che detiene stabilmente i documenti richiesti.
2. Ai sensi della'art. 5 della L. 241/1990 responsabile del procedimento di accesso documentale è il Dirigente o il Responsabile della predetta unità organizzativa, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.
4. In particolare, il suddetto Responsabile deve:
  - ricevere la richiesta di accesso;
  - provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - verificare l'esistenza di eventuali controinteressati e comunicare agli stessi l'avvio del procedimento;
  - adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente;
  - comunicare agli interessati l'accoglimento, ovvero l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso. (art. 6 L. 241/1990)

## Articolo 7 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale, su richiesta motivata e si realizza attraverso l'esame del documento e/o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza dei soggetti interessati.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
4. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale o posta elettronica, potrà essere



evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

## Articolo 8 - Accesso informale

1. L'accesso informale esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, è consentito qualora non risulti l'esistenza di controinteressati, non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ed il documento sia immediatamente disponibile.
2. La richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile del procedimento mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea.
3. Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

## Articolo 9 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale (art. 6 DPR 184/2006).
2. L'interessato può in ogni caso presentare richiesta formale d'accesso ai documenti.
3. La richiesta di accesso deve contenere:
  - a) le complete generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, con relativi recapiti e numeri di telefono;
  - b) gli estremi del documento di identificazione del richiedente o la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
  - c) l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato;
  - d) gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - e) l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
  - f) l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione;
  - g) l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la sussistenza del diritto di accesso;
  - h) la data e la sottoscrizione.
4. Ove pervenga una richiesta formale che riguardi un'Amministrazione diversa nei cui confronti il diritto di accesso deve essere esercitato, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
5. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine

del procedimento è interrotto e ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta. (art. 6, comma 5, DPR 184/2006)

6. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di protocollazione in arrivo della richiesta o, se diversa, dalla data di ricevimento della domanda pervenuta via posta elettronica certificata. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (silenzio rigetto).

## Articolo 10 - Accesso per via telematica

1. L'Agenzia assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.
2. Si applica quanto previsto dall'art. 22, commi 4 e 5, del presente regolamento.

## Articolo 11 - Accoglimento della richiesta

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
3. L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.
4. L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi è gratuito. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate all'art. 13. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
5. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti, di fotografare e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
6. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.
7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.
8. Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario. (art. 7 DPR n. 184/2006)

## Articolo 12 - Notifica ai controinteressati

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è

- tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante raccomandata a/r oppure, per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati (art. 3 DPR n. 184/2006).

## Articolo 13 - Costi di riproduzione e di spedizione

1. Il rilascio di copie, anche se parziali, dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo per il rilascio di copie autenticate, nonché al rimborso dei diritti di ricerca. L'imposta di bollo è dovuta per il rilascio della copia conforme su eventuale richiesta dell'interessato, ai sensi del DPR 642/72, come modificato dal DPR 955/82.
2. Gli importi a carico del richiedente per il rilascio di copie sono così determinati:
  - A) l'estrazione di copie di documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,30 a facciata per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a facciata per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3;
  - B) Per rilascio di documenti su CD: € 3,50 per ogni CD;
  - C) per gli importi inferiori a Euro 2,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto;
  - D) nel caso in cui i documenti si trovino nell'archivio di deposito aziendale, si applica un diritto fisso di ricerca pari ad € 5,00
3. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
4. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe corrisposte dall'Agenzia al fornitore del servizio di recapito. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie più un ulteriore importo corrispondente alla cifra trattenuta dal fornitore del servizio postale per la conversione del vaglia postale).
5. Per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di Euro 1,30 a facciata formato UNI A4.
6. Per l'autenticazione delle copie l'imposta di bollo - nella misura stabilita dalle legge - è calcolata per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.
7. Per i tabulati meccanografici e fogli scritti a mezzo stampa, l'imposta di bollo è dovuta per ogni 100 linee o frazione di 100 linee effettivamente utilizzate.
8. Nel caso di richiesta di copie di documenti soggetta a imposta di bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il regime fiscale di esenzione da bollo previsto da speciali disposizioni di legge.
9. È possibile la trasmissione tramite posta elettronica (PEC o posta elettronica ordinaria) dei documenti per i quali l'Amministrazione ha già provveduto ad effettuare l'archiviazione in formato non modificabile, senza addebito di costi. Per la trasmissione tramite posta elettronica sono dovuti i costi di riproduzione come sopra stabiliti solo qualora si renda necessaria la scansione di documenti cartacei.
10. Ferma restando la possibilità di pagare in contrassegno i documenti spediti a mezzo del servizio postale, l'interessato deve provvedere al pagamento prima del ritiro delle copie o prima della loro spedizione per via telematica mediante versamento su conto corrente bancario o postale intestato all'Agenzia, indicando nella causale "Rimborso costi

per l'accesso a documenti" e specificando nome e cognome dell'interessato.

## Articolo 14 - Diniego di accesso e differimento

1. Il diniego espresso deve essere motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto di accedere.
3. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, il diritto di accesso viene altresì escluso nei confronti di:
  - documenti soggetti a segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o da regolamenti, ed in particolare:
    - il segreto di Stato (L. 124/2007);
    - il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
    - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
    - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
    - il segreto professionale (art. 622 c.p. e art. 200 c.p.p.);
    - il segreto d'indagine o istruttorio (art. 329 c.p.p.);
    - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
  - documenti riguardanti l'attività dell'Agenzia diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
  - documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;
  - documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Agenzia dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - pareri legali redatti o acquisiti dagli uffici dell'Agenzia che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso giudiziario o extragiudiziario potenziale o in atto, sempre che non siano richiamati nella motivazione di atti oggetto di impugnazione.
4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, se la situazione giuridicamente tutelata che si intende far valere 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 e inviolabile (art. 60 D. lgs. n.196/2003).
6. In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Agenzia, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. (art. 9 DPR n.184/2006).
7. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per la conclusione del

procedimento di accesso.

8. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Agenzia (art. 24, comma 3, L. 241/90).

## **Articolo 15 - Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:
  - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte della Agenzia, dei nominativi dei candidati da invitare;
  - in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
  - in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
2. Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.
3. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi. (art.53 D.lgs. n. 50/2016)
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per la conclusione del procedimento di accesso.

## **Articolo 16 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:
  - 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;
  - ai pareri legali acquisiti dall'Agenzia per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici disciplinati dal D.Lgs. 50/2016;
  - alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore della esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

- alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla Agenzia o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
2. In relazione 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 consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

### **Articolo 17 - Accesso alla documentazione sanitaria**

1. L'accesso alla documentazione sanitaria prodotta e detenuta dall'Agenzia per erogare prestazioni sanitarie è regolato dall'art. 4 comma 2, della L. 24/2017 e dalle norme del presente regolamento, per quanto compatibili.
2. Per l'accesso ad eventuali cartelle cliniche detenute dall'Agenzia si osserva inoltre quanto previsto dalla'articolo 92 del d. lgs. 196/2003.
3. La direzione sanitaria, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità alla disciplina generale sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

### **Articolo 18 - Mezzi di tutela - Ricorso al T.A.R.**

1. In caso di diniego espresso o tacito o di differimento dell'accesso, il richiedente ed il controinteressato possono presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio-rigetto.
2. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal nuovo codice del processo amministrativo (art. 25 commi 4 e 5 della L. 241/90 e art. 116 D.Lgs. 104/2010).
3. Nel giudizio di primo grado l'Agenzia può stare in giudizio personalmente, a mezzo di un proprio funzionario specificamente incaricato, senza l'assistenza di difensore.

### **Articolo 19 - Archiviazione delle richieste di accesso**

1. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, devono essere conservate in archivio secondo quanto previsto dal massimario di scarto dell'Agenzia vigente al momento della richiesta stessa.



## Sezione III - ACCESSO CIVICO

### Articolo 20- Ambito oggettivo dei diritti di accesso civico

1. L'accesso civico semplice è esercitabile relativamente a documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa vigente in capo all'Agenzia, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013).
2. L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati o ai documenti detenuti dall'Agenzia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione, nel rispetto della tutela degli interessi pubblici/e/o privati indicati dall'art.5-bis, commi 1 e 2 D. lgs. 33/2013 e delle specifiche esclusioni come previsto dall'art.5-bis comma 3 (art. 5, comma 2 D. lgs. 33/2013).
3. Esulano dall'accesso civico generalizzato, anche se acquisiti in un procedimento amministrativo, gli atti giudiziari, cioè gli atti processuali o quelli che siano espressione della funzione giurisdizionale, per i quali si applicano le specifiche norme previste dai codici di rito. (Cfr. delibera ANAC n. 1309/2016 paragrafo 7.6)
4. E' escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, l'Agenzia 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 generalizzato. (Cfr. delibera ANAC n. 1309/2016 paragrafo 4.2)

### Articolo 21 - Legittimazione soggettiva

1. Chiunque può esercitare il diritto di accesso civico, sia semplice che generalizzato, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

### Articolo 22 - Istanza di accesso civico

1. L'istanza di accesso civico, sia semplice che generalizzato, deve contenere le generalità del richiedente con i relativi recapiti di contatto, e deve identificare i documenti, i dati o le informazioni richieste.
2. Non è richiesta alcuna motivazione a sostegno dell'istanza.
3. Qualora l'istanza sia generica o meramente esplorativa, l'Agenzia deve chiedere all'interessato di precisare l'oggetto della richiesta indicando gli elementi per consentire l'identificazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di suo interesse.
4. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto le domande presentate all'Agenzia per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle domande sottoscritte con firma autografa apposta dal dipendente in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi (cfr. Circolare n. 2/2017);
  - a) se vengono trasmesse insieme alla copia del documento di identità di colui che presenta l'istanza;
  - b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
  - c) se sono sottoscritte con firma digitale;
  - d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

5. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
6. L'istanza che non sia presentata - a mezzo del servizio postale, a mani o per via telematica - direttamente all'Ufficio Protocollo Generale dell'Agenzia può essere presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, o all'ufficio relazioni con il pubblico, che rilasciano ricevuta e provvedono o fanno provvedere immediatamente alla protocollazione della domanda. La domanda di accesso civico semplice può inoltre essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ne rilascia ricevuta e provvede o fa provvedere immediatamente alla protocollazione.
7. All'atto della protocollazione la domanda è assegnata per competenza all'unità organizzativa indicata all'art. 23 e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
8. Nel caso in cui sia palese che la domanda è stata erroneamente indirizzata all'Agenzia anziché all'amministrazione che detiene i documenti, i dati o le informazioni richieste, l'Agenzia deve inoltrare senza ritardo la domanda 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'amministrazione competente (Circ. Dip. Funzione Pubblica n. 2/2017, par. 4.1)

### Articolo 23 - Responsabilità del procedimento di accesso civico

1. Ai sensi dell'art. 4 della L. 241/1990 l'unità organizzativa dell'Agenzia responsabile del procedimento di accesso civico e dell'adozione del provvedimento finale è quella che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. Ai sensi della art. 5 della L. 241/1990 responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente o il Responsabile della predetta unità organizzativa, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. Il Responsabile del procedimento, nel trattare la richiesta, instaura un "dialogo cooperativo" con il richiedente. In particolare avrà cura di (cfr. Circolare n. 2/2017):
  - a) chiedere a chi formula la richiesta di identificarsi, nel caso in cui non lo abbia fatto;
  - b) chiedere eventuali chiarimenti circa l'oggetto della richiesta o, in caso di manifesta irragionevolezza, una sua ridefinizione;
  - c) confermare, in caso di accesso civico generalizzato, 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;
  - d) indicare, in caso di accesso civico generalizzato, gli eventuali costi di riproduzione derivanti dalle diverse modalità di accesso;
  - e) comunicare al richiedente la decisione motivata relativa alla sua domanda;
  - f) in caso di accoglimento di istanza di accesso civico generalizzato, trasmettere tempestivamente la documentazione richiesta, salvo quanto previsto dall'art. 27, comma 4 del presente regolamento nel caso di opposizione di uno o più controinteressati;
  - g) in caso di accoglimento di istanza di accesso civico semplice, far pubblicare nel sito istituzionale dell'Agenzia il documento, l'informazione o il dato richiesto e



- comunicare all'interessato l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale (art. 5, comma 6, D.lgs.33/2013);
- h) in caso di rigetto della richiesta, comunicare le ragioni del diniego e contestualmente indicare i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

## Articolo 24 - Notifica ai controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Agenzia provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
3. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice.

## Articolo 25 - Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi previsti dall'art. 5, comma 3, del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. e cioè:
  - nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007)
  - negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990.
- 1.a Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
  - nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - nei confronti dell'attività dell'Agenzia diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- 1.b Tra i casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge figurano:
  - il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
  - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
  - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
  - il segreto d'indagine o istruttorio (art.329 c.p.p.);
  - il segreto professionale (art. 622 c.p. e art. 200 c.p.p.);
  - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
  - il segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957 per il personale appartenente alle aree contrattuali dirigenziali del servizio sanitario nazionale, e art. 28 CCNL 1/9/1995 per il personale non dirigente del comparto "sanità")

In applicazione delle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016 (paragrafo 6.2) si intendono rientrare tra le eccezioni assolute che escludono l'accogliibilità di domande di accesso generalizzato i pareri legali redatti o acquisiti dagli uffici dell'Agenzia che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso giudiziario o extragiudiziario potenziale o in atto.

Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente a tutela della riservatezza con riferimento ai:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del D.Lgs. 196/2003);
  - dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
  - dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).
2. Le suddette categorie di eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Agenzia è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
  3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Agenzia deve verificare che la richiesta non riguardi dati o documenti sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
  4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

## Articolo 26 - Eccezioni relative (limiti) all'accesso generalizzato

1. I limiti (o eccezioni relative o qualificate) all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Agenzia deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. Ai sensi dell'art. 5-bis comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive svolte dall'Agenzia.
3. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
  - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di 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;
  - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'Agenzia esercita forme di vigilanza;
  - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

4. Ai sensi dell'art. 5-bis comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., l'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, ferma restando l'esclusione assoluta dal diritto di accesso civico, ai sensi dell'art. 25, comma 1.b) del presente regolamento, per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale e per le informazioni relative alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza.  
In particolare sono sottratte all'accesso anche le comunicazioni scambiate tra l'Agenzia ed i terzi nel contesto dello svolgimento delle attività istituzionali, quando abbiano effettivamente un carattere confidenziale e privato sul quale gli interessati abbiano riposto legittima aspettativa.
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
5. L'Agenzia è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, 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 ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti 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.

## Articolo 27 - Conclusione del procedimento di accesso civico

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Non è ammesso il silenzio-diniego o altra forma silenziosa di conclusione del procedimento (Circ. Dip. Funzione Pubblica n. 2/2017).
2. Il termine di cui al comma precedente è sospeso a decorrere dalla comunicazione della domanda ad eventuali controinteressati fino al ricevimento dell'eventuale opposizione dei controinteressati o comunque fino allo scadere del termine di 10 giorni concesso ai controinteressati per presentare opposizione.
3. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico semplice il responsabile del procedimento, entro il termine di conclusione del procedimento fa pubblicare nel sito istituzionale dell'Agenzia il documento, l'informazione o il dato richiesto e comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. (art. 5, comma 6, D.lgs.33/2013).
4. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato il responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti; se l'accoglimento della richiesta di accesso civico avviene nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo

- di presentare eventualmente richiesta di riesame oppure ricorso al giudice amministrativo. (Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016)
5. Nel caso in cui entro quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento dell'istanza il controinteressato presenti richiesta di riesame o notifichi il ricorso al tribunale amministrativo regionale (TAR) o comunichi che intende proporre ricorso al TAR la trasmissione dei dati o dei documenti all'interessato è sospesa fino alla decisione sul riesame o sul ricorso al TAR, o fino allo spirare del termine per notificare all'Agenzia il ricorso al TAR.
  6. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Agenzia per la riproduzione su supporti materiali. Per i costi di riproduzione e spedizione si applica l'art. 13 del presente regolamento.
  7. I provvedimenti di rigetto, di differimento o di limitazione dell'accesso civico generalizzato devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013.
  8. Il provvedimento di diniego di accesso generalizzato non impedisce al soggetto interessato di presentare successivamente una istanza di accesso documentale ai sensi della sezione II del presente regolamento, ove ricorrano i relativi presupposti.
  9. Nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso civico generalizzato, o una pluralità di domande concentrate in un periodo di tempo limitato, per un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon andamento dei servizi, l'Agenzia può rifiutare l'accesso, previo invito all'interessato a ridimensionare la richiesta entro limiti ragionevoli.
  10. La domanda di accesso è dichiarata inammissibile ove l'interessato non abbia provveduto a fornire i chiarimenti richiesti ai sensi dell'art. 22, comma 3 del presente regolamento.
  11. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dalla normativa, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Agenzia e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a segnalare i casi di inosservanza del termine sia all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sia alla Direzione generale, sia all'organo cui compete la valutazione della dirigenza e delle performance individuali.

## Articolo 28 - Riesame dei provvedimenti adottati

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico o di mancata risposta entro il termine previsto dal precedente art. 27, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni decorrenti dalla presentazione della domanda di riesame.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. Nel caso in cui i documenti o i dati richiesti siano detenuti dallo stesso RPCT, l'ufficio competente sulla richiesta di riesame è la Direzione Amministrativa.

## Articolo 29 - Tutela giurisdizionale del diritto di accesso civico

1. Avverso le decisioni dell'Agenzia sulle istanze di accesso civico, avverso il silenzio inadempiuto formatosi per il mancato rispetto dei termini entro i quali il procedimento di accesso civico deve concludersi, o avverso la decisione del RPCT sull'istanza di riesame il richiedente o il controinteressato possono proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale territorialmente competente.
2. Le controversie relative all'accesso civico sono disciplinate dal nuovo codice del processo amministrativo (art. 5 comma 7 D. Lgs. 33/2013 e art. 116 D.Lgs. 104/2010).
3. Nel giudizio di primo grado l'Agenzia può stare in giudizio personalmente, a mezzo di un proprio funzionario specificamente incaricato, senza l'assistenza di difensore.

## Sezione IV - DISPOSIZIONI FINALI

### Articolo 30 - Registro delle richieste di accesso

1. E' istituito il "Registro delle richieste di accesso" (o "registro degli accessi") articolato in tre sezioni: a) accesso documentale; b) accesso civico semplice; c) accesso civico generalizzato.
2. Il registro è tenuto a cura dell'Area Affari Legali e Assicurativi alla quale, con cadenza semestrale, le unità organizzative responsabili del procedimento di accesso devono segnalare tutte le istanze pervenute e le informazioni essenziali relative a ciascun procedimento.
3. Ogni sei mesi il Registro aggiornato è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Agenzia nella sezione Amministrazione trasparente, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

### Articolo 31 - Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni aziendali in materia.

### Articolo 32 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle norme in materia previste dalle disposizioni normative vigenti o sopravvenienti, incompatibili con i presenti articoli.
2. Resta fermo quanto previsto dalle norme vigenti in materia di:
  - a. accesso "procedimentale" o "partecipativo" (art. 10 L. 241/1990);
  - b. accesso all'informazione ambientale (D. LGS.195/2005; artt. 3-*sexies*, 9, 29-*ter* comma 2, 29-*quater* comma 14, 35 comma 2-*septies* D. LGS. 152/2006)

- c. richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione ai fini delle indagini difensive svolte dal difensore dell'indagato (art. 391-*quater* cpp);
- d. richiesta di informazioni, da parte del giudice civile, alla pubblica amministrazione (art. 213 c.p.c.);
- e. diritto di accesso ai dati personali (art. 7 e ss. gg. D. LGS. 196/2003);
- f. accesso del pubblico ai documenti ufficiali ex art. 86 Reg. UE 2016/679 (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- g. accesso dei consiglieri regionali alle informazioni e agli atti delle aziende sanitarie, ex art. 112 del regolamento generale del Consiglio regionale (DCR 9/6/2009 n. 840);
- h. accesso agli atti del procedimento tributario in pendenza dello stesso (art. 24 L. 241/1990, L. 212/2000).

### Articolo 33 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello della delibera di approvazione adottata dal Direttore Generale.
2. Dopo la sua formale adozione, il Regolamento sarà pubblicato sul sito web aziendale nell'area "Amministrazione Trasparente", nella sotto sezione - Altri contenuti - Corruzione - Accesso civico.

### Allegati:

- MOD. 1: Istanza di accesso ai documenti amministrativi
- MOD. 2: Istanza di accesso civico semplice
- MOD. 3: istanza di accesso civico generalizzato
- Mod. 4: Comunicazione ai soggetti controinteressati (accesso generalizzato)
- MOD. 5: Provvedimento di diniego/Differimento/della richiesta di accesso generalizzato

**ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(Legge n. 241/1990 e ss.mm.)

**All' Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo**

Il sottoscritto.....

nato a..... il .....

residente a ..... via .....

nella sua qualità di <sup>1</sup> .....

recapito telefonico ..... indirizzo e-mail .....

**CHIEDE**

di prendere visione

di ottenere copia

dei sottoelencati documenti, impegnandosi a rimborsare i costi di riproduzione e i diritti di ricerca, se previsti, ed eventualmente di spedizione:

.....  
.....

per la seguente motivazione<sup>2</sup>:

.....  
.....  
.....  
.....

Data.....

**IL RICHIEDENTE**

.....

**N.B.** le richieste di copie autentiche devono essere inoltrate in bollo, allegando anche il contrassegno sostitutivo delle marche da bollo per l'autentica delle copie (nella misura di € 16,00 per ogni foglio (composto da 4 facciate/pagine – max 100 righe).

<sup>1</sup> Coloro i quali presentano la richiesta per conto di altra persona fisica devono esibire o allegare copia della procura ovvero della delega sottoscritta e presentata unitamente alla copia di un documento di riconoscimento del delegante. Per le persone giuridiche, enti o associazioni, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti o ordinamenti.

<sup>2</sup> Ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990, come modificata dalla L. 15/2005, il diritto di accesso può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, purché abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede di accedere. Tale interesse deve essere specificato nella richiesta e, ove occorra, comprovato.

### **INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

*Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 l'Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo la informa di quanto segue:*

- *I dati personali da Lei forniti con la istanza di accesso saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza da lei formulata e per le finalità strettamente connesse;*
- *il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato sia con strumenti cartacei sia con l'ausilio di mezzi elettronici a disposizione degli uffici;*
- *i dati non verranno comunicati a terzi, salvo quanto necessario per l'espletamento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di diritto di accesso; in particolare, ai sensi di quanto disposto dalla L. 241/90 e s.m.i., nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'ATS è tenuta a fornire loro notizia della richiesta trasmettendo copia della stessa;*
- *il conferimento dei dati non è obbligatorio; tuttavia il rifiuto di conferire in tutto o in parte i propri dati personali può determinare l'improcedibilità o il rigetto dell'istanza di accesso;*
- *il titolare del trattamento è l'ATS di Bergamo;*
- *il responsabile del trattamento è il Direttore/Responsabile della Struttura/Servizio/Unità Operativa che ha formato o detiene il documento oggetto dell'istanza;*
- *Lei può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione o cancellazione dei dati, così come previsto dall'art. 7 della D.lgs. 196/03, rivolgendosi al responsabile del trattamento.*



**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

(art. 5, comma 1, decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016)

**All' Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo**e, p.c. al Responsabile della prevenzione della  
corruzione e della trasparenza dell'ATS di Bergamo

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ .nome\* \_\_\_\_\_

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

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Considerata:

 l'omessa pubblicazione

ovvero

 la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato, che in base alla normativa vigente dovrebbe risultare

pubblicato sul sito dell'ATS di Bergamo (1)

.....

.....

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_  
[2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data) \_\_\_\_\_

(firma per esteso leggibile)

\* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

### **INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

*Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 l'Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo la informa di quanto segue:*

- *I dati personali da Lei forniti con la istanza di accesso saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza da lei formulata e per le finalità strettamente connesse;*
- *il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato sia con strumenti cartacei sia con l'ausilio di mezzi elettronici a disposizione degli uffici;*
- *i dati non verranno comunicati a terzi, salvo quanto necessario per l'espletamento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di diritto di accesso civico;*
- *il conferimento dei dati non è obbligatorio;tuttavia il rifiuto di conferire in tutto i in parte i propri dati personali può determinare l'improcedibilità o il rigetto dell'istanza di accesso;*
- *il titolare del trattamento è l'ATS di Bergamo;*
- *il responsabile del trattamento è il Direttore/Responsabile della Struttura/Servizio/Unità Operativa che ha formato o detiene il documento, il dato o l'informazione oggetto dell'istanza;*
- *Lei può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione o cancellazione dei dati, così come previsto dall'art. 7 della D.lgs. 196/03, rivolgendosi al responsabile del trattamento.*

## ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, comma 2, decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016)

All' **Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo**e, p.c. al Responsabile della prevenzione della  
corruzione e della trasparenza dell'ATS di Bergamo

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

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

Residente a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

- di prendere visione
- ottenere copia semplice in formato:
- cartaceo
  - digitale (su CD)
  - digitale (con trasmissione a mezzo posta elettronica)

dei seguenti documenti o dati (*indicare i documenti e/o i dati o gli estremi che ne consentono l'individuazione*)

---



---



---

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5, del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97, qualora l'ATS dovesse individuare dei controinteressati (ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs.) essa è tenuta a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, da formalizzare entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione;
- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato cartaceo o elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione, per la riproduzione;
- per quanto concerne la richiesta di informazioni, resta escluso che l'ATS sia tenuta a formare, raccogliere, procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

Indirizzo al quale inviare il riscontro alla presente istanza (indicare preferibilmente l'indirizzo di posta elettronica) \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/allega alla presente documento di identità in corso di validità

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**ATTENZIONE:** leggere sul retro l'informativa sulla privacy

### **INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

*Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 l'Agencia di Tutela della Salute di Bergamo la informa di quanto segue:*

- *I dati personali da Lei forniti con la istanza di accesso saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza da lei formulata e per le finalità strettamente connesse;*
- *il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato sia con strumenti cartacei sia con l'ausilio di mezzi elettronici a disposizione degli uffici;*
- *i dati non verranno comunicati a terzi, salvo quanto necessario per l'espletamento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di diritto di accesso civico generalizzato; in particolare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 5, comma 5, del Decreto legislativo n. 33/2013 come modificato e integrato dal decreto legislativo n. 97/2016, copia della richiesta dovrà essere inviata al/ai soggetto/i individuato/i quale/i controinteressato/i ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2 del medesimo decreto legislativo (ovvero ai soggetti privati che dall'accoglimento della richiesta potrebbero subire un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità alla con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;*
- *in particolare, ai sensi di quanto disposto dalla L. 241/90 e s.m.i., nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'ATS è tenuta a fornire loro notizia della richiesta trasmettendo copia della stessa;*
- *il conferimento dei dati non è obbligatorio;tuttavia il rifiuto di conferire in tutto i in parte i propri dati personali può determinare l'improcedibilità o il rigetto dell'istanza di accesso;*
- *il titolare del trattamento è l'ATS di Bergamo;*
- *il responsabile del trattamento è il Direttore/Responsabile della Struttura/Servizio/Unità Operativa che ha formato o detiene il documento oggetto dell'istanza;*
- *Lei può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione o cancellazione dei dati, così come previsto dall'art. 7 della D.lgs. 196/03, rivolgendosi al responsabile del trattamento.*

**COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

(da trasmettere con Raccomandata A.R. o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. \_\_\_\_\_

Al Sig/ Alla Ditta

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)**

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato presentata dal sig. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, pervenuta a questa ATS in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, per la  
 quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato  
 ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, la SS.VV, quale soggetto controinteressato,  
 può presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso  
 trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta,  
 l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. \_\_\_\_\_

---

(1) I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI  
ACCESSO GENERALIZZATO**

Prot. \_\_\_\_\_

Al Sig/ Alla Ditta

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, si

**COMUNICA**

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**

oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito fino al \_\_\_\_\_**

per i seguenti motivi:

.....  
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. di Brescia ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

\_\_\_\_\_

Luogo e data

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_