

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Brescia

*Agenzia di Tutela della Salute di Brescia*

**Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia**

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - [www.ats-brescia.it](http://www.ats-brescia.it) - [informa@ats-brescia.it](mailto:informa@ats-brescia.it)

Posta certificata: [protocollo@pec.ats-brescia.it](mailto:protocollo@pec.ats-brescia.it)

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 356

del 29/06/2017

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Adozione del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso a atti e documenti amministrativi e del diritto di accesso civico a dati, informazioni e documenti prodotti o detenuti dalla Agenzia di Tutela della Salute di Brescia (in sostituzione del Regolamento di cui al Decreto D.G. ASL n. 544/2012).

**II DIRETTORE GENERALE - Dr. Carmelo Scarcella  
nominato con D.G.R. X/4615 del 19.12.2015**

Acquisiti i **pareri** del  
DIRETTORE SANITARIO F.F.  
del  
DIRETTORE SOCIOSANITARIO  
e del  
DIRETTORE AMMINISTRATIVO F.F.

Dr.ssa Siria Garattini  
Dr.ssa Annamaria Indelicato  
Dott.ssa Lara Corini



---

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che, con Decreto D.G. ASL n. 544 del 21.12.2012, era stato adottato, per l'ASL di Brescia, il regolamento aziendale in tema di esercizio del diritto di accesso e che a tale regolamento, in virtù dell'art. 2 della Legge regionale n. 23 del 11.08.2015, ha fatto riferimento l'ATS di Brescia, subentrata alla suddetta ASL di Brescia dal 01.01.2016;

Richiamato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico dell'ATS di Brescia, adottato con proprio decreto n. 53 del 31.01.2017 e approvato con D.G.R. n. X/6467 del 10.04.2017, provvedimento di cui si è preso atto con proprio Decreto n. 234 del 21.04.2017;

Visti:

- la Legge 241/1990 sul procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi, e ss.mm. e ii.;
- il D.Lgs. n. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", e ss. mm. e ii.;
- il D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e ss. mm. e ii.;
- il D.Lgs. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", e ss. mm. e ii.;
- il D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale", e ss. mm. e ii.;
- il D.Lgs. n. 195/2005 "Accesso alle informazioni in materia ambientale" in attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico alle informazioni ambientali;
- il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- la L.R. 1 febbraio 2012, n. 1, in ordine al "Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria";
- il D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii., recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (cd. "Decreto Trasparenza");
- il 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;
- la Determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), recante le Linee guida e le indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, di cui all'articoli 5 e 5-bis del succitato D.Lgs. n. 33/2013;
- la Legge 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";
- la Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 del 30.05.2017 ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)";

Ritenuto di dover adeguare il Regolamento in materia di accesso alla realtà organizzativa e funzionale dell'Agenzia, così come delineata dal POAS, nonché alle disposizioni normative e regolamentari sopra richiamate;

Precisato che il Regolamento in oggetto disciplina le modalità di accesso ad atti e documenti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/'90 e ss. mm. e ii., nonché gli istituti dell'accesso civico "semplice" e dell'accesso civico "generalizzato", ai sensi dell'art. 5 commi 1 e 2 del "Decreto Trasparenza", nel



rispetto del diritto alla riservatezza e all'identità delle persone fisiche e giuridiche, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. e ii, ed in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;

Esaminato il testo del Regolamento qui allegato (Allegato "A", composto da n. 18 pagine) predisposto dal Direttore del Servizio Affari Generali e Legali, Dott.ssa Lucia Branca Vergano, e ritenuto di approvarlo;

Ritenuto di pubblicare detto Regolamento sul sito web dell'Agenzia (nella "home page" e nella sezione "Regolamenti e Protocolli dell'Agenzia");

Dato atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;

Vista la proposta del Direttore del Servizio Affari Generali e Legali, Dott.ssa Lucia Branca Vergano, la quale attesta, in qualità di Responsabile del procedimento, la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario f.f., Dr.ssa Siria Garattini, del Direttore Sociosanitario, Dr.ssa Annamaria Indelicato e del Direttore Amministrativo f.f., Dott.ssa Lara Corini che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

#### D E C R E T A

- a) di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso a atti e documenti amministrativi e del diritto di accesso civico a dati, informazioni e documenti prodotti o detenuti dalla Agenzia di Tutela della Salute di Brescia", allegato al presente provvedimento (Allegato "A", composto di n. 18 pagine), quale sua parte integrante e sostanziale;
- b) di demandare al Servizio Affari Generali e Legali le comunicazioni e gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente provvedimento, inclusa la pubblicazione del Regolamento sul sito web dell'Agenzia (nella "home page" e nella sezione "Regolamenti e Protocolli dell'Agenzia");
- c) di stabilire che detto Regolamento sostituisce, a decorrere dal 10 luglio 2017, ogni precedente atto/disposizione dell'amministrazione in materia e, in particolare, il Regolamento approvato con Decreto D.G. ASL n. 544 del 21.12.2012;
- d) di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri per l'Agenzia;
- e) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- f) di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e secondo le modalità stabilite dalle relative specifiche tecniche.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale  
Dr. Carmelo Scarcella

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Brescia

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA**

## **R E G O L A M E N T O**

**PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO A ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI  
PRODOTTI O DETENUTI DALLA AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA**

## SOMMARIO

### CAPO I

#### **TRASPARENZA E PUBBLICITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ..... 3**

- Art. 1 Finalità .....3  
Art. 2 Ambito di applicazione .....3

### CAPO II

#### **DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ..... 4**

- Art. 3 Legittimazione al diritto di accesso documentale e relative modalità .....4  
Art. 4 Oggetto del diritto di accesso documentale .....4  
Art. 5 Responsabile del procedimento di accesso documentale.....5  
Art. 6 Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).....5  
Art. 7 Accesso documentale informale.....5  
Art. 8 Accesso documentale formale .....6  
Art. 9 Richiesta presentata in rappresentanza di terzi.....7  
Art. 10 Accoglimento della richiesta di accesso documentale .....7  
Art. 11 Termini del procedimento dell'accesso documentale formale.....7  
Art. 12 Soggetti controinteressati.....7  
Art. 13 Diniego del diritto di accesso documentale .....7  
Art. 14 Accesso documentale a dati sensibili e giudiziari .....8  
Art. 15 Differimento del diritto di accesso documentale .....9  
Art. 16 Accesso documentale ai propri dati personali.....9  
Art. 17 Ricorsi ..... 10  
Art. 18 Accesso a documentazione sanitaria ..... 10

### CAPO III

#### **ACCESSO CIVICO ("SEMPLICE" E "GENERALIZZATO")..... 11**

- Art. 19 Finalità dell'accesso civico e finalità dell'accesso "documentale" ..... 11  
Art. 20 Differenza tra accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato" ..... 11  
Art. 21 Legittimazione soggettiva del richiedente l'accesso civico ..... 11  
Art. 22 Istanza di accesso civico ..... 11  
Art. 23 Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico "semplice"..... 11  
Art. 24 Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico "generalizzato" ..... 12  
Art. 25 Responsabile del procedimento ..... 12  
Art. 26 Soggetti controinteressati dell'accesso civico "generalizzato" ..... 12  
Art. 27 Procedimento di accesso civico..... 13  
Art. 28 Esclusioni e limitazioni all'accesso civico "generalizzato" – Diniego, differimento e accesso parziale..... 13  
Art. 29 Ritardo o mancata risposta ..... 14  
Art. 30 Ricorsi ..... 14

### CAPO IV

#### **DISPOSIZIONI GENERALI E COMUNI IN MATERIA DI ACCESSO – NORME FINALI .... 15**

- Art. 31 Accesso mediante strumenti informatici..... 15  
Art. 32 Indicazioni generali sulle modalità operative di esercizio dell'accesso ..... 15  
Art. 33 Costi per l'esercizio del diritto di accesso ..... 15  
Art. 34 Registrazione delle richieste di accesso..... 16  
Art. 35 Accesso e consultabilità della documentazione conservata negli archivi di deposito e storico dell'Agenzia ..... 17  
Art. 36 Accesso alle informazioni ambientali ..... 17

Allegato: fac-simile lettera per controinteressati

**CAPO I**  
**TRASPARENZA E PUBBLICITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

**Art. 1 Finalità**

1. L'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia, di seguito denominata Agenzia, assicura la trasparenza e la pubblicità all'attività amministrativa ed il suo imparziale svolgimento, garantendo sia l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi - quale strumento di tutela delle situazioni giuridiche soggettive di chi vi abbia specifico interesse -, sia l'esercizio del diritto di accesso civico, finalizzato a consentire forme diffuse di controllo su correttezza, efficacia, efficienza e buon andamento dell'attività amministrativa, favorendo altresì la partecipazione dei cittadini al dibattito pubblico.
2. Il presente regolamento disciplina pertanto le modalità di accesso ad atti e documenti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/'90 e ss. mm. e ii., di accesso civico "semplice" e di accesso civico "generalizzato", ai sensi dell'art. 5 commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 (di seguito, "Decreto trasparenza").
3. La fruizione di tali istituti è assicurata nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. e ii, e in conformità al 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. La tutela della riservatezza riguarda, in particolare, le comunicazioni epistolari, telefoniche o telematiche, nonché le informazioni inerenti alla sfera socio-sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale.

**Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Agenzia.
2. L'attuazione delle norme in materia di accesso è demandata a tutti i Dirigenti e Funzionari, quali Responsabili e Incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nelle forme e nei modi stabiliti dal presente regolamento, anche mediante l'adozione di tutte le misure organizzative e funzionali a tale scopo necessarie.

**CAPO II**  
**DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
**(cd. "accesso documentale" ex L. 241/'90 e ss.mm. e ii.)**

**Art. 3            Legittimazione al diritto di accesso documentale e relative modalità**

1. Il diritto di accesso ai documenti, relativi ad attività amministrative e/o sanitarie (in riferimento alla documentazione sanitaria, vedasi in particolare quanto previsto all'art.18 del presente Regolamento), è riconosciuto ai sensi della Legge n. 241/'90 e ss. mm. e ii. a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi collettivi o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria. Il diritto di accesso è altresì riconosciuto a coloro che ne facciano richiesta per scopi di studio o ricerca, previa valutazione dell'istanza da parte del Direttore Generale.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento a tutti i documenti, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Agenzia, ivi inclusi quelli relativi all'attività istruttoria.
3. Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, che deve essere serio, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela.
4. A norma dell'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003, quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute, 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.
5. Il diritto di accesso ai documenti può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due operazioni, nei modi e nei limiti indicati negli articoli successivi.
6. Nell'ambito delle indagini difensive, il difensore ex art. 391 quater del Codice di Procedura Penale può chiedere all'Amministrazione che ha formato l'atto e lo detiene stabilmente, i documenti ed estrarre copia a sue spese.
7. Non è richiesta la motivazione per l'accesso agli atti pubblici. Sono atti pubblici deliberazioni/decreti del Direttore Generale e le determinazioni dei responsabili delle articolazioni organizzative, ad eccezione di quelle/i che, per motivate ragioni di riservatezza, si ritenga di escludere da pubblicità.  
Gli atti pubblici sono pubblicati all'Albo on-line in conformità al relativo Regolamento aziendale.  
Il Servizio Affari Generali e Legali assicura la visione degli atti e il rilascio delle copie eventualmente richieste.

**Art. 4            Oggetto del diritto di accesso documentale**

1. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi.
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 ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.
3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non rientrano pertanto nell'ambito del diritto di accesso le richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Agenzia ad effettuare un'apposita elaborazione di dati.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte dell'Amministrazione, sempre che l'Agenzia detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse.

5. Non sono ammissibili richieste di accesso generiche e/o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Agenzia. Le domande d'accesso devono essere circoscritte nel loro oggetto e i documenti cui si chiede di accedere devono essere specificatamente individuati.

#### **Art. 5 Responsabile del procedimento di accesso documentale**

1. La struttura responsabile del procedimento di accesso è quella che ha formato il documento e/o quella che lo detiene stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso 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. In particolare, il suddetto Responsabile dovrà:
  - ricevere la richiesta di accesso;
  - provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - valutare la motivazione addotta dal richiedente e decidere sull'ammissibilità della richiesta;
  - verificare l'esistenza di eventuali controinteressati, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento;
  - comunicare agli interessati l'accoglimento, l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

#### **Art. 6 Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**

1. L'URP agevola l'esercizio del diritto di accesso documentale, fornendo agli interessati che ne facciano richiesta le informazioni necessarie e spiegando le modalità di esercizio del diritto d'accesso.
2. In particolare, l'URP provvede ad indicare l'ufficio cui l'interessato può accedere ai fini della presentazione della richiesta d'accesso, della consultazione e dell'estrazione di copia dei documenti, i relativi costi e le modalità secondo le disposizioni del presente regolamento.
3. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni per il Pubblico.

#### **Art. 7 Accesso documentale informale**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e dimostrare la propria identità e, ove necessario, i propri poteri rappresentativi. Deve inoltre specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento rilevi l'esistenza di controinteressati, richiede all'istante di presentare richiesta di accesso formale.
5. Qualora l'istanza pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.



## **Art. 8            Accesso documentale formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare un'istanza formale.
2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale.
3. La richiesta di accesso, presentata personalmente o inviata all'Agenzia, deve essere redatta dall'interessato, di norma sull'apposito modulo predisposto e reso disponibile sul sito web dell'Agenzia, e va debitamente protocollata.
4. Qualora l'istanza venga presentata personalmente, all'interessato che ne faccia richiesta è rilasciata ricevuta mediante timbro di ricezione apposto sulla fotocopia prodotta dal medesimo, come previsto dal "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi". Qualora l'istanza pervenga redatta su carta semplice, potrà comunque essere accolta, purché contenga tutti le informazioni atte ad individuare con certezza il soggetto istante, l'oggetto e i motivi della richiesta. In mancanza, il Responsabile del procedimento, dovrà richiedere all'interessato la regolarizzazione dell'istanza secondo le modalità previste (v. anche successivo comma 6).
5. Ove la richiesta pervenga a struttura organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dalla medesima immediatamente trasmessa alla struttura competente.
6. Nella richiesta devono essere specificate:
  - le generalità del richiedente complete di indirizzo, oltre ad un eventuale recapito telefonico e/o elettronico, presso cui ricevere comunicazioni relativamente al procedimento di accesso;
  - la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
  - gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
  - 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;
  - le modalità con le quali si chiede, in caso di accoglimento dell'istanza, venga inoltrata la documentazione: a mano, per posta (unicamente per Raccomandata A/R in contrassegno), via telematica (unicamente per Posta Elettronica Certificata);
  - la motivazione;
  - la data e la sottoscrizione.
5. Il documento di identificazione deve essere sempre allegato in copia all'istanza quando la stessa è trasmessa via fax, via posta elettronica o spedita per posta ordinaria; al contrario, il documento di identificazione del soggetto istante può non essere presentato allorché la richiesta di accesso pervenga all'Agenzia tramite Posta Elettronica Certificata (P.E.C.), da indirizzo PEC personale dell'interessato o qualora il documento sia firmato digitalmente dal medesimo richiedente; analogamente, non è richiesta copia del documento di identità nell'ipotesi di consegna diretta nelle mani di dipendente addetto alla ricezione, che certifica l'identità del richiedente previa esibizione di documento di identità.
6. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente. In tal caso il termine comincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
7. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della domanda da parte dell'Agenzia.

### **Art. 9 Richiesta presentata in rappresentanza di terzi**

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia presentata in rappresentanza di persone fisiche, persone giuridiche (società, associazioni o altri enti), deve essere allegato ad essa l'atto di delega del soggetto interessato (o del rappresentante legale, in caso di persone giuridiche), sottoscritto in presenza del dipendente ovvero sottoscritto e presentato unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, a norma degli articoli 21 e 38 del DPR 445/2000.

### **Art. 10 Accoglimento della richiesta di accesso documentale**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o estrarne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che vanno registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti, fotografare e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. Il rilascio di documenti, conseguente all'accoglimento dell'istanza di accesso, deve essere accompagnato dall'indicazione, in forma riepilogativa, degli atti consegnati o trasmessi, con specifica della tipologia di documento (es. verbale, autorizzazione, istanza, elenco ....) e del numero di pagine scritte con relativo importo da pagare ai sensi del presente Regolamento (v. art. 32).

### **Art. 11 Termini del procedimento dell'accesso documentale formale**

1. Il procedimento di accesso formale si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla data di ricezione della domanda da parte dell'Agenzia.

### **Art. 12 Soggetti controinteressati**

1. Se il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso mediante invio di copia dell'istanza pervenuta, tramite strumenti idonei a comprovare l'adempimento come raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC, secondo il fac-simile allegato al presente regolamento.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.
3. Decorsi i 10 giorni a disposizione dei controinteressati (o anche prima, qualora essi rispondano anticipatamente rispetto al termine massimo previsto), il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso.
4. La notifica ai controinteressati ha la finalità di fornire al Responsabile del procedimento tutti gli elementi necessari per svolgere un'istruttoria imparziale e completa: l'eventuale opposizione dei controinteressati, pertanto, non è vincolante ai fini dell'accoglimento o meno della richiesta di accesso da parte del Responsabile del procedimento, il quale, acquisite le osservazioni dei controinteressati, dovrà provvedere nel merito, operando una valutazione comparativa dei motivi connessi all'istanza ed alle eventuali opposizioni.
5. Nell'ipotesi di opposizione da parte di controinteressati, l'esito del procedimento di accesso documentale è in ogni caso comunicato a questi ultimi dal Responsabile del procedimento.

### **Art. 13 Diniego del diritto di accesso documentale**

1. Sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di atti:
  - documenti relativi ad atti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione, e programmazione;
  - documenti relativi ad atti di valutazione del personale contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

- denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni a infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
  - documenti che riguardano indagini ed atti di polizia giudiziaria svolte da operatori dell'Agenzia in qualità di agente o ufficiale di polizia giudiziaria ed in ogni caso in cui la documentazione sia coperta da segreto istruttorio;
  - note interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali. Pareri legali che non siano richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento;
  - fascicoli personali dei dipendenti;
  - documenti relativi alla carriera, al trattamento economico e alla vita privata dei dipendenti - ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza - e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Agenzia, nonché dei soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni;
  - pareri legali resi dopo l'avvio di un contenzioso;
  - atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale;
  - documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata di borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Agenzia;
  - gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;
  - le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve dell'impresa;
  - le segnalazioni/denunce di condotte illecite pervenute all'ATS da parte del pubblico dipendente che ne sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, sino alla conclusione degli accertamenti istruttori condotti dall'Agenzia (cd. "Whistleblowing"), nonché l'identità del segnalante nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente conseguente, ai sensi e nei limiti di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
  - fatta salva la generale disciplina prevista dal D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. n. 50/2017 ("Codice degli Appalti"), per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, è escluso il diritto di accesso, nonché ogni altra forma di divulgazione 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 dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
    - alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'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 stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
2. I documenti esclusi dall'accesso per i motivi di cui al presente articolo possono comunque essere consultati e/o copiati dalle strutture aziendali che ne abbiano necessità per tutelare gli interessi dell'Agenzia a fronte di richieste risarcitorie e/o comunque per garantire in sede contenziosa o precontenziosa l'esercizio del diritto di difesa dell'Agenzia medesima.

#### **Art. 14 Accesso documentale a dati sensibili e giudiziari**

1. Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale), nonché dati giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti o la qualità di indagato o di imputato), presentate da soggetti diversi dall'interessato, devono essere motivate e formali.
2. 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.

3. Nel caso in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (dati supersensibili), l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari al diritto dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (art. 60 D.Lgs. n. 196/2003).
4. Per la valutazione del "pari rango", il responsabile della struttura organizzativa cui perviene la richiesta di accesso ai dati, deve far riferimento al diritto che la persona intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere e deve valutare che tutti i dati richiesti siano effettivamente "necessari" all'esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quello di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie.

#### **Art. 15 Differimento del diritto di accesso documentale**

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'esercizio del diritto di accesso in tutti i casi in cui la conoscenza dei documenti possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa; l'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata.
2. In particolare:
  - a) nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione e ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati;
  - c) nelle attività di ispezione svolte dai singoli assetti dell'Agenzia nell'esercizio delle competenze in materia igienico sanitaria, di prevenzione nei luoghi di lavoro e di prevenzione ambientale, nonché nelle ispezioni condotte presso le farmacia, le strutture sanitarie e sociosanitarie, l'accesso è consentito solo a conclusione del relativo procedimento;
  - d) l'accesso a documenti costituiti da segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, di associazioni degli utenti e dei consumatori, di organizzazioni di categoria o sindacali, è consentito solo a conclusione del procedimento.
  - e) l'accesso agli atti del procedimento disciplinare è consentito al terzo denunciante solo a conclusione del procedimento e nel rispetto dell'art. 54-bis comma 2 del D.Lgs. 165/2001.
  - f) ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. n. 50/2017 ("Codice degli Appalti"), il diritto di accesso 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 delle stazioni appaltanti, 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.
3. In ogni caso, i documenti non possono essere mai sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

#### **Art. 16 Accesso documentale ai propri dati personali**

1. Il diritto di accesso ai propri dati personali viene assicurato in conformità all'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm. e ii. ed ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016.
2. In particolare, ai sensi degli artt. 14 e 15 del suddetto Regolamento (UE) 2016/679, l'interessato 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 ai dati personali e alle informazioni che lo riguardano nel più breve tempo possibile e, al più tardi, entro un mese dalla richiesta.

#### **Art. 17 Ricorsi**

1. Decorso inutilmente il termine di 30 giorni, ai sensi precedenti artt. 11 e 12, la richiesta di accesso documentale formale si intende respinta.
2. Il richiedente – o i controinteressati, nei casi di accoglimento dell'istanza – può proporre ricorso al giudice amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della comunicazione di diniego o dalla formazione del silenzio.

#### **Art. 18 Accesso a documentazione sanitaria**

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 8 marzo 2017, n. 24, anche le prestazioni sanitarie erogate dalle strutture pubbliche e private sono soggette all'obbligo di trasparenza, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. e ii ed al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.
2. L'assetto dell'Agenzia che riceve una richiesta di accesso a documenti di natura sanitaria, ne dà prontamente notizia alla Direzione Sanitaria dell'Agenzia.
3. Entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, la Direzione Sanitaria dell'Agenzia – in conformità alla disciplina sull'accesso di cui alla Legge n. 241/90 e ss.mm. e ii. ed in ottemperanza alle norme in materia di tutela della riservatezza, di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. e ii. – dà riscontro all'istanza, fornendo la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico.
4. Eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della prima richiesta.
5. L'accesso a dati sanitari da parte di terzi è ammesso solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:
  - di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango almeno pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
  - di tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

**CAPO III**  
**ACCESSO CIVICO ("SEMPLICE" E "GENERALIZZATO")**  
**(ex D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii. – Decreto Trasparenza)**

**Art. 19 Finalità dell'accesso civico e finalità dell'accesso "documentale"**

La finalità dell'accesso civico ("semplice" o "generalizzato") disciplinato dal Decreto Trasparenza è quella di promuovere la partecipazione dei cittadini al dibattito pubblico e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sul corretto utilizzo delle risorse da parte delle pubbliche amministrazioni; il diritto di accesso documentale ex Legge n. 241/90 e ss.mm. e ii., è invece riconosciuto allo scopo di consentire ai soggetti interessati di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

**Art. 20 Differenza tra accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato"**

1. L'accesso civico cd. "semplice" sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Agenzia abbia eventualmente omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.
2. L'accesso civico cd. "generalizzato" comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Agenzia, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti a regime di riservatezza e/o a limitazioni di altra natura, ai sensi dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza.

**Art. 21 Legittimazione soggettiva del richiedente l'accesso civico**

L'esercizio dell'accesso civico ("semplice" o "generalizzato") non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto a legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può pertanto esercitare tale diritto, anche in assenza di un interesse giuridicamente rilevante ed indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

**Art. 22 Istanza di accesso civico**

1. L'istanza di accesso civico non necessita di alcuna motivazione da parte del richiedente ed è gratuita, fatto salvo l'eventuale rimborso dei costi di riproduzione su supporti materiali, nei casi di rilascio al richiedente di documenti in formato elettronico o cartaceo, e nei termini previsti dal presente Regolamento.
2. La richiesta non deve essere del tutto generica, bensì idonea a consentire l'individuazione del dato, dell'informazione o del documento in relazione ai quali è richiesto l'accesso.
3. Le richieste di accesso a informazioni e dati possono avere ad oggetto esclusivamente informazioni e dati già contenuti in documenti detenuti dall'Agenzia per i propri fini istituzionali: non sono ammissibili richieste che prevedano che l'Agenzia raccolga, formi o altrimenti acquisisca dati che non siano già in suo possesso.
4. Non sono altresì ammissibili richieste manifestamente irragionevoli o aventi finalità meramente esplorativa, volta cioè a indagare su quali informazioni l'Agenzia disponga.

**Art. 23 Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico "semplice"**

1. L'istanza di accesso civico "semplice" va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Agenzia (RPCT).
2. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Agenzia, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.
3. La domanda deve essere redatta di norma sull'apposito modulo, predisposto e reso disponibile sul sito web dell'Agenzia, e deve contenere le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti e numeri di telefono, nonché l'indicazione chiara dei dati, delle informazioni o dei documenti di cui si richiede la pubblicazione.



4. Qualora l'istanza pervenga redatta su carta semplice, potrà comunque essere accolta, purché contenga tutte le informazioni atte ad individuare con certezza il soggetto istante e l'oggetto della richiesta. In mancanza, il Responsabile del procedimento – secondo l'art. 25 del presente Regolamento - dovrà richiedere all'interessato la regolarizzazione dell'istanza secondo le modalità previste.
5. La richiesta può essere presentata con una delle seguenti modalità:
  - personalmente, presso l'Ufficio Protocollo;
  - tramite il servizio postale (posta prioritaria o Raccomandata A/R);
  - tramite fax;
  - tramite posta elettronica;
  - tramite Posta Elettronica Certificata.

#### **Art. 24      Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico "generalizzato"**

1. L'istanza di accesso civico "generalizzato" va indirizzata all'U.R.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Agenzia.
2. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Agenzia, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla all'U.R.P. nel più breve tempo possibile.
3. La domanda deve essere redatta di norma sull'apposito modulo, predisposto e reso disponibile sul sito web dell'Agenzia, e deve contenere le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti e numeri di telefono, nonché l'indicazione chiara dei dati, delle informazioni o dei documenti ai quali si richieda l'accesso.
4. Qualora l'istanza pervenga redatta su carta semplice, potrà comunque essere accolta, purché contenga tutte le informazioni atte ad individuare con certezza il soggetto istante e l'oggetto della richiesta. In mancanza, l'U.R.P. dovrà richiedere all'interessato la regolarizzazione dell'istanza secondo le modalità previste.
5. L'U.R.P., valutato l'oggetto della richiesta, la trasmette per il seguito al Dirigente Responsabile dell'assetto competente per materia e/o detentore dei dati, documenti o informazioni oggetto dell'istanza, e per conoscenza al RPCT; il Dirigente assegnatario assume il ruolo di Responsabile del procedimento, ai sensi del successivo art. 25.
6. La richiesta può essere presentata con una delle seguenti modalità:
  - personalmente, presso l'Ufficio Protocollo;
  - tramite il servizio postale (posta prioritaria o Raccomandata A/R);
  - tramite fax;
  - tramite posta elettronica;
  - tramite Posta Elettronica Certificata.

#### **Art. 25      Responsabile del procedimento**

1. Responsabile dei procedimenti di accesso civico "semplice" è il RPCT, cui è altresì affidato il compito di vigilare sulla corretta attuazione del diritto di accesso, sia documentale sia civico, sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento
2. Responsabile dei procedimenti di accesso civico "generalizzato" è il Dirigente Responsabile dell'assetto al quale la pratica è assegnata dall'U.R.P.
3. In ogni caso, il RPCT può chiedere in qualsiasi momento agli assetti dell'Agenzia informazioni su gestione, istruttoria ed esito di tutte le istanze di accesso.
4. Il medesimo RPCT ha l'obbligo di segnalare al Direttore Generale, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti del caso, in conformità a quanto previsto dall'art. 43, comma 5, del Decreto Trasparenza.

#### **Art. 26      Soggetti controinteressati dell'accesso civico "generalizzato"**

1. In caso di richiesta di accesso "generalizzato", il Responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite Posta Elettronica Certificata, secondo il fac-simile allegato al presente regolamento.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e/o giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati, di cui all'art. 5-bis, c. 2 del Decreto Trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. e ii. ed al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
  - 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.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Agenzia (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, valutata l'opposizione pervenuta da parte dei controinteressati o accertata l'assenza di loro comunicazione contraria.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati, ovviamente, non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico "semplice", cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### **Art. 27 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.
2. In caso di accesso civico "generalizzato", tale termine è aumentato fino ad un massimo di quaranta giorni in caso di opposizione da parte di eventuali controinteressati, ai sensi dell'articolo precedente.
3. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'istanza, oppure, se si tratta di accesso civico "semplice", a pubblicare sul sito istituzionale i dati, le informazioni o i documenti richiesti, comunicandolo al richiedente con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.
4. Nell'ipotesi di opposizione da parte di controinteressati, l'esito del procedimento di accesso civico "generalizzato" è in ogni caso comunicato a questi ultimi dal Responsabile del procedimento.
5. I dati o i documenti potranno essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati, ciò anche al fine di consentire loro la presentazione di eventuale richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Agenzia, il Responsabile del procedimento indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
6. Il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso civico "generalizzato" è anche trasmesso, per conoscenza, al RPCT a cura del Responsabile del procedimento.

#### **Art. 28 Esclusioni e limitazioni all'accesso civico "generalizzato" – Diniego, differimento e accesso parziale**

1. Il diritto di accesso "generalizzato" è soggetto alle sole esclusioni e limitazioni indicate all'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, ai sensi delle Linee Guida di cui alla Delibera n. 1309 del 28.12.2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), recante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico.  
In particolare:
  - l'accesso è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto previsti dalla normativa vigente, anche ai sensi dell'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/90 e ss.mm. e ii.;
  - l'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di specifici interessi pubblici e privati particolarmente rilevanti (sicurezza nazionale, ordine pubblico, difesa, conduzione di indagini, regolare svolgimento di



attività ispettive; tutela dei dati personali, segretezza della corrispondenza, interessi commerciali, ecc.).

2. Le predette limitazioni si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato richiesto.
3. L'accesso civico non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
4. Se gli elementi ostativi concernono solo alcune parti del documento o del dato oggetto dell'istanza di accesso, sarà comunque consentito l'accesso cd. "parziale" per le parti non soggette a tali limitazioni.
5. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso devono essere sempre adeguatamente motivati.

#### **Art. 29 Ritardo o mancata risposta**

1. Nell'ipotesi di accesso civico cd. "semplice", il richiedente, in caso di inerzia o di diniego alla sua istanza volta ad ottenere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, decorso il termine di trenta giorni può presentare istanza all'autorità sostitutiva, ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis L. 241/'90 e ss. mm. sul procedimento amministrativo (utilizzando l'apposito e distinto modulo), affinché sia data attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, entro i termini stabiliti per il procedimento di cui trattasi (cfr. anche Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016).
2. Nei casi di inerzia o diniego dell'accesso civico "generalizzato" entro i termini di cui all'art. 26, il richiedente – o i controinteressati, nei casi di accoglimento dell'istanza – può presentare richiesta di riesame al RPCT (utilizzando l'apposito modulo, disponibile sul sito istituzionale dell'Agenzia), il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela di dati personali di terzi (ex art. 5-bis, comma 2, lettera a) del Decreto Trasparenza), il RPCT provvede, dopo aver interpellato il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Art. 30 Ricorsi**

1. Contro il diniego alla richiesta di accesso civico o contro l'inerzia dell'Agenzia – oppure, in caso di richiesta di riesame, contro l'ulteriore diniego all'accesso da parte del RPCT – il richiedente – o i controinteressati, nei casi di accoglimento dell'istanza – può proporre ricorso al giudice amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della comunicazione di diniego o dalla formazione del silenzio.

**CAPO IV**  
**DISPOSIZIONI GENERALI E COMUNI IN MATERIA DI ACCESSO – NORME FINALI**

**Art. 31 Accesso mediante strumenti informatici**

1. L'istanza di accesso può essere accolta mediante il rilascio delle seguenti tipologie di documenti informatici, ai sensi, rispettivamente, dell'articolo 1, comma 1, lett. i-bis, i-ter, i-quater, i-quinquies del D.Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. e ii. (CAD – Codice della Amministrazione Digitale) e con le modalità di cui agli articoli 22, 23-bis, 23-ter del medesimo CAD:
  - copia informatica di documento analogico (es.: *file* di testo riportante l'identico contenuto di un documento cartaceo o *file* generato tramite sistemi di lettura OCR);
  - copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (es.: scansione di originale cartaceo);
  - copia informatica di documento informatico (es.: *file* ".doc" o ".odt" o ".xls", trasformati in ".pdf");
  - duplicato informatico (duplicato del *file* originale).
2. L'accoglimento dell'istanza può avvenire anche mediante indicazione al richiedente del collegamento ipertestuale (*link*) attraverso il quale è possibile visionare i dati, documenti o informazioni richiesti.
3. La trasmissione dei documenti informatici, secondo le tipologie indicate nel comma 1, può avvenire (per documenti di dimensioni non superiori a 30MByte) attraverso la Posta Elettronica Certificata istituzionale all'indirizzo P.E.C. indicato dal richiedente o attraverso la memorizzazione su supporto elettronico (CD, DVD, chiavetta USB, *memory card* vergine) di proprietà dell'Agenzia. Non possono, in alcun caso, essere memorizzati documenti/*file* direttamente su supporti elettronici di proprietà del richiedente.
4. I documenti dovranno essere trasmessi unicamente nel formato PDF/A (Standard ISO 19005-1:2005 *Document Management - Electronic document file format for long term preservation*), previo pagamento dei costi di cui al successivo art. 32 e del rimborso del costo del supporto elettronico.

**Art. 32 Indicazioni generali sulle modalità operative di esercizio dell'accesso**

1. Gli Uffici competenti, all'atto della presentazione dell'istanza di accesso, devono prestare all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione di atti, documenti, informazioni e dati ai quali è richiesto l'accesso. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante visione o estrazione di copia dei documenti richiesti, anche con eventuale fotografia degli stessi, trascrizione manuale, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.
3. L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti, di fotografare e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
4. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

**Art. 33 Costi per l'esercizio del diritto di accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia è soggetto, in ragione della relativa tipologia di documento, al rimborso dei seguenti costi:
  - ✓ Copia analogica/cartacea (sia copia semplice sia copia conforme all'originale):
    - costi di segreteria: € 3 per documentazione di archivio corrente ed € 6 per documentazione di archivio di deposito e/o storico
    - costi di riproduzione
      - pagine scritte formato A4
      - € 0,10 ogni pagina scritta riprodotta sino a n. 100 pagine scritte
      - € 0,20 ogni pagina scritta riprodotta da n. 101 pagine scritte a n. 200 pagine scritte
      - € 0,30 ogni pagina scritta riprodotta da n. 201 pagine scritte in poi

pagine scritte formato A3

€ 0,15 ogni pagina scritta riprodotta sino a n. 100 pagine scritte

€ 0,30 ogni pagina scritta riprodotta da n. 101 pagine scritte a n. 200 pagine scritte

€ 0,45 ogni pagina scritta riprodotta da n. 201 pagine scritte in poi

- eventuali costi di spedizione. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite Raccomandata A/R in contrassegno.

- ✓ Copia informatica di documento informatico, copia informatica di documento analogico/cartaceo e duplicato informatico:

- rimborso dell'eventuale supporto elettronico

- eventuali costi di spedizione nel caso in cui sia richiesta la spedizione del supporto. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite Raccomandata A/R in contrassegno. Nulla è dovuto per la spedizione via Posta Elettronica Certificata.

- ✓ Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico/cartaceo

- costi di segreteria: : € 3 per documentazione di archivio corrente ed € 6 per documentazione di archivio di deposito e/o storico

- costi di riproduzione

per pagine scritte A4 e per pagine scritte A3

€ 0,05 ogni pagina scritta riprodotta sino a n. 100 pagine scritte

€ 0,10 ogni pagina scritta riprodotta da n. 101 pagine scritte a n. 200 pagine scritte

€ 0,15 ogni pagina scritta riprodotta da n. 201 pagine scritte in poi

- rimborso dell'eventuale supporto elettronico.

- eventuali costi di spedizione nel caso in cui sia richiesta la spedizione del supporto. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite Raccomandata A/R in contrassegno. Nulla è dovuto per la spedizione via Posta Elettronica Certificata.

2. Gli importi così determinati devono essere resi pubblici.

3. L'istanza di accesso è soggetta all'imposta di bollo solo qualora venga chiesta copia del documento conforme all'originale. In tal caso, sia la richiesta sia il documento dichiarato conforme è assoggettato all'imposta di bollo. L'istanza di accesso non è soggetta ad imposta di bollo se il documento è richiesto in copia semplice.

4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici non è soggetta ad alcun rimborso.

5. Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie e attraverso una delle seguenti modalità: bollettino postale o bonifico bancario.

6. La trasmissione dei documenti può avvenire esclusivamente con le seguenti modalità:

- a mano;
- a mezzo Raccomandata A/R in contrassegno
- a mezzo Posta Elettronica Certificata.

Non sono, pertanto, consentite le seguenti modalità di trasmissione:

- servizio postale con mezzi diversi dalla Raccomandata A/R in contrassegno;
- posta elettronica ordinaria;
- a mezzo fax.

#### **Art. 34 Registrazione delle richieste di accesso**

1. Le istanze di accesso pervenute all'Agenzia dovranno essere registrate a protocollo con classificazione 1.7.02 ed indicazione corretta del "Tipo Documento" corrispondente:

- "ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI" (per l'accesso "documentale")
- "ISTANZA DI ACCESSO CIVICO" (per l'accesso civico "semplice" o "generalizzato") essendo destinate a confluire nei relativi fascicoli.

2. L'oggetto dovrà essere inserito selezionando dalla "tendina" l'oggetto predefinito, a seconda del tipo di istanza:

"INVIA ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI INERENTE ..."

"INVIA ISTANZA DI ACCESSO CIVICO INERENTE ..."

e completando poi il campo "Oggetto" con i dati necessari.

3. I suddetti "Tipo documento" e "Oggetto" predefiniti, ovviamente, essendo funzionali ad una futura facile reperibilità e consultazione delle istanze annualmente pervenute - anche ai fini dell'istituzione dell'elenco di cui al successivo comma 4 - dovranno essere applicati **unicamente alla prima richiesta di accesso (quella che dà avvio al procedimento)**, mentre NON dovranno essere utilizzati per:
- successivi solleciti a richieste di accesso già inviate;
  - successive integrazioni di documentazione della medesima istanza;
  - consenso o opposizione all'accesso da parte di terzi controinteressati;
  - istanze di accesso rivolte ad altri Enti e trasmesse alla Agenzia solo per conoscenza;
  - successive note in partenza inerenti alla medesima istanza (richieste di chiarimenti, di integrazione o regolarizzazione dell'istanza, comunicazioni a controinteressati, ecc.).
- Tali ultimi documenti dovranno essere protocollati selezionando un altro "Tipo documento" (ad es.: "LETTERA"), pur dovendosi classificare col medesimo codice di titolario (1.7.02) e collegare all'istanza principale come "Allegati circolari", facenti parte del medesimo fascicolo.
4. In conformità a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 1309/2016, l'Agenzia provvede a istituire e pubblicare un registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie, contenente l'elenco, l'oggetto, la data, l'esito e la data della decisione, provvedendo altresì all'aggiornamento di tale registro con cadenza almeno semestrale.

#### **Art. 35      Accesso e consultabilità della documentazione conservata negli archivi di deposito e storico dell'Agenzia**

1. L'Agenzia assicura il diritto di accesso e la consultabilità degli atti e dei documenti amministrativi conservati in archivio di deposito, secondo le disposizioni del presente Regolamento, ai sensi della Legge n. 241/'90 e ss.mm. e ii., del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ed in conformità alle norme in materia di tutela della riservatezza, di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. e ii ed al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.
2. Per l'accesso e per la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico, in aggiunta alle disposizioni di cui al punto 1, si osservano le norme previste dal D.Lgs. n. 42 del 22.01.2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", con particolare riferimento agli artt. 122 e segg.

#### **Art. 36      Accesso alle informazioni ambientali**

1. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali viene assicurato, per gli aspetti non compatibili con il presente regolamento, in conformità al D.Lgs. n. 195/2005.

---

Allegato: fac-simile lettera per controinteressati



**DENOMINAZIONE STRUTTURA**

.....  
Viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia  
Tel. 030 383.8080 - Fax 030 383.8233  
E-mail

**(Modalità di trasmissione:  
P.E.C. o Raccomanda A/R)**

Gent.mo  
Sig. ....  
.....

Cl. 1.7.02

Oggetto: Notifica avvio procedimento di accesso agli atti ex art. 22 L. 241/1990 (*oppure*: notifica avvio procedimento di accesso civico "generalizzato" ex D.Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. e ii. –"Decreto Trasparenza").

Si rende noto che il Sig. ...., con comunicazione del ..... (Atti Recepim. ATS Prot. n. .... del .....), ha presentato a questa Agenzia l'allegata richiesta di accesso agli atti (*oppure*: di accesso civico), ai sensi della normativa in oggetto, alla documentazione /dati/informazioni inerenti a.....

Considerato che la S.V., in relazione alla richiesta di cui trattasi, ricopre il ruolo di soggetto controinteressato ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della L. 241/90 (*oppure, in caso di accesso civico "generalizzato"*: ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. e ii.), si dà comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso di cui trattasi, con la precisazione che, ove la S.V. intenda avvalersi della facoltà di presentare motivata opposizione all'istanza menzionata, a norma dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006 (*oppure, in caso di accesso civico "generalizzato"*: a norma dell'art. 5, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. e ii.) dovrà esprimersi in merito trasmettendo riscontro allo scrivente Servizio/Ufficio/U.O. **entro 10 giorni** dalla ricezione della presente.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE/DIRIGENTE RESPONSABILE

.....

All.: copia richiesta di accesso

Struttura competente:  
Il Responsabile del procedimento: Dott.  
☎ 030/383.....