

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Brianza

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI  
AFFARI GENERALI E LEGALI

Affari generali e legali

Viale Elvezia, 2 – 20900 Monza

C.so Carlo Alberto, 120 – Lecco

## REGOLAMENTO

# DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ID 02752

rev	data di verifica	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
0	29/12/2016	Prima emissione	Sartori Ingrid Brambilla Gabriella Fumagalli Paola (Gruppo di Lavoro)	Borra Raffaella Clelia (Direttore Dip. Amministrativo)

Approvato con deliberazione nr. 717 del 29.12.2016

DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA



## Sommario

Premessa .....	3
Art. 1 – finalità.....	3
Art. 2 – ambito di applicazione .....	3
Art. 3 – struttura organizzativa competente.....	3
Art. 4 – definizioni .....	4
Art. 5 – normativa .....	4
Art. 6 – contenuto .....	5
6.1 disposizioni generali.....	5
6.2 titolari del diritto di accesso .....	6
6.3 responsabile del procedimento .....	6
6.4 modalità di accesso .....	7
6.5 contenuto dell'istanza di accesso ai documenti.....	7
6.6 notifica ai controinteressati.....	8
6.7 modalità di accoglimento della richiesta .....	8
6.8 oneri economici a carico del richiedente .....	8
6.9 termine per la conclusione del procedimento di accesso.....	9
6.10 esclusione del diritto di accesso.....	9
6.11 casi di differimento .....	10
6.12 non accoglimento della richiesta di accesso e termini per impugnazione .....	10
6.13 accesso civico.....	11
Art. 7 – controlli.....	11
Art. 8 – disposizioni finali .....	11



---

## Premessa

---

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'Agenzia di Tutela della Salute della Brianza assicura a tutti i cittadini il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi formati all'interno della stessa o comunque utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Il diritto all'accesso sussiste qualora sia necessario alla difesa di un proprio diritto o interesse legittimo.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto.

L'esercizio del diritto di accesso deve essere funzionale alla difesa di un proprio diritto o interesse legittimo.

---

## Art. 1 – FINALITÀ

---

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dalla ATS della Brianza, come meglio esplicitato negli articoli che seguono.

---

## Art. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

---

Il presente Regolamento deve essere applicato da tutte le strutture organizzative della ATS della Brianza.

---

## Art. 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE

---

La richiesta di accesso deve essere rivolta alla struttura organizzativa che ha formato il documento e/o lo detiene stabilmente.

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

---

## Art. 4 – DEFINIZIONI

---

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- Diritto di accesso: diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
- Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- Responsabile del procedimento di accesso: il dirigente o altro dipendente addetto alla struttura organizzativa.
- Struttura organizzativa: aggregazione stabile di persone/risorse finalizzata all'esecuzione di attività istituzionali e affidata a un responsabile.
- Interessati: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi e collettivi che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- Controinteressati: tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

---

## Art. 5 – NORMATIVA

---

Si richiamano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", come aggiornato e modificato dal D.L. 5/2012, convertito con L. di conversione n. 35/2012 (cd. Decreto Semplificazioni);
- D.Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii. "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.P.R. n. 184/2006 e ss.mm.ii. "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- L. n. 15/2009 e ss.mm.ii. "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche



amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti" (cd Legge Brunetta);

- L.R. n. 1/2012 e ss.mm.ii. "Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria";
- L. n. 190/2012 e ss.mm.ii. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.L. n. 179/2012 e ss.mm.ii. coordinato con la L. di conversione 221/2012 (cd. Decreto Crescita 2.0);
- D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- D.Lgs. n. 97/2016 "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".

---

## Art. 6 – CONTENUTO

---

---

### 6.1 DISPOSIZIONI GENERALI

---

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, mediante esame e/o estrazione di copia, nei modi e nei limiti di Legge e del presente Regolamento.

Sono accessibili tutti i documenti amministrativi ad eccezione di quelli indicati al punto 6.10 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dall'Amministrazione al momento della richiesta.

L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso con eccezione delle istanze effettuate ai sensi del D. Lgs n. 196/2003 da parte della persona a cui i dati si riferiscono.



---

## 6.2 TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

---

Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, singole e associate, compresi i portatori di interessi diffusi e collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso.

Sono inoltre titolari del diritto di accesso:

- altri soggetti pubblici relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di loro competenze ed in fase di controllo del contenuto delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà;
- soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto destinatari, o in quanto controinteressati;
- difensore civico/commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della normativa vigente.

L'accesso, oltre al diretto interessato, è consentito a chi ne ha la rappresentanza legale/volontaria.

Nel caso di minore, l'accesso è consentito ai genitori anche disgiuntamente, ovvero al tutore.

Nel caso di soggetto interdetto, l'accesso è consentito al Tutore.

Nel caso di soggetto inabilitato, l'accesso è consentito con l'ausilio del Curatore.

---

## 6.3 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

---

Il Responsabile del Procedimento e destinatario della relativa istanza è il dirigente della struttura organizzativa che ha formato l'atto o lo detiene stabilmente.

Il Responsabile del procedimento è tenuto a:

- accertare che il documento richiesto non sia tra le categorie di documenti il cui accesso è vietato o limitato;
- valutare in capo al richiedente la sussistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- individuare la presenza di eventuali controinteressati;
- curare tutti gli adempimenti fino all'emissione del provvedimento finale.

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

---

#### 6.4 MODALITÀ DI ACCESSO

---

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

##### a) Accesso *informale*

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla Struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Qualora si riscontri l'esistenza di controinteressati, si invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente, è accolta concedendo la visione o il rilascio della copia del documento.

##### b) Accesso *formale*

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 alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Responsabile del Procedimento invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.

L'istanza deve essere formulata per iscritto e rivolta al Responsabile del Procedimento.

La trasmissione può avvenire mediante posta ordinaria/raccomandata, posta elettronica certificata, o consegna a mano.

---

#### 6.5 CONTENUTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI

---

Tutte le istanze di accesso presentate all'ATS della Brianza – anche nel caso in cui non si utilizzi l'apposito modulo scaricabile sul sito [www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - devono contenere le seguenti informazioni minime essenziali:

- a) nome, cognome, indirizzo, eventuale carica sociale o potere rappresentativo del soggetto interessato, recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica;
- b) indicazione specifica delle motivazioni per le quali si inoltra l'istanza e delle finalità che si intendono perseguire;
- c) indicazione dei documenti che si intendono visionare e di quelli richiesti in copia;
- d) data dell'istanza e firma del richiedente;

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

e) copia del documento d'identità del richiedente.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.

---

## 6.6 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

---

Il Responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, anche mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata a/r o mediante PEC. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenuto conto del contenuto degli atti connessi, ossia degli atti richiamati nel documento richiesto e appartenenti al medesimo procedimento.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, e accertata la ricezione della comunicazione, il Responsabile del Procedimento, fatte le dovute valutazioni, provvede sulla richiesta.

---

## 6.7 MODALITÀ DI ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

---

L'accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o estrarne copia. 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. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, è possibile oscurare i dati non divulgabili (omissis)

---

## 6.8 ONERI ECONOMICI A CARICO DEL RICHIEDENTE

---

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione ed agli oneri di ricerca.

L'onere complessivo a carico del richiedente viene determinato come da tariffario dell'ATS della Brianza, scaricabile sul sito [www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it).

Il pagamento omnicomprendente del costo di riproduzione e degli oneri di ricerca deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti.

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

---

## 6.9 TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

---

Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, a meno che ricorrano i casi di esclusione o di differimento del termine previsti dai successivi punti 6.10 e 6.11.

---

## 6.10 ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

---

Il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti e documenti di cui all'art. 24, della legge 7 Agosto 1990 n. 241 e dell'art. 10 comma 1 del DPR n. 184 del 12 aprile 2006 e comunque in tutti i casi utili ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici inerenti a:

- sicurezza ed ordine pubblico;
- sicurezza nazionale
- difesa e questioni militari;
- relazioni internazionali;
- politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;
- regolare svolgimento di attività ispettive;

Qualora è necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela 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 di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile; in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito quando la situazione giuridica rilevante che si intende far valere è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ossia quando si tratti di diritti della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale e/o inviolabile.

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

---

## 6.11 CASI DI DIFFERIMENTO

---

L'accoglimento della richiesta di accesso può essere differito dal Responsabile del Procedimento di accesso mediante provvedimento motivato.

Il differimento del diritto di accesso è disposto per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'ATS della Brianza o di terzi in relazione a documenti la cui conoscenza o diffusione possa compromettere l'efficienza ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

---

## 6.12 NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO E TERMINI PER IMPUGNAZIONE

---

Il mancato accoglimento della richiesta di accesso deve essere motivato, a cura del Responsabile del Procedimento.

Il diritto di accesso è sempre escluso quando non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

La risposta, in caso di non accoglimento della richiesta di accesso, deve contenere l'indicazione dei termini e dell'Autorità presso la quale è possibile ricorrere.

Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., trascorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta senza che la ATS della Brianza si sia pronunciata, questa si intende rifiutata (silenzio-diniego).

Ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nel caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso il richiedente può presentare ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale.

Avverso le determinazioni dell'ATS della Brianza, l'istante può altresì proporre richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri indirizzando la richiesta anche presso la stessa ATS della Brianza. La Commissione è tenuta a pronunciarsi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza; scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se la Commissione ritiene illegittimo il rifiuto o il differimento opposti dall'ATS della Brianza, quest'ultima emana entro 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione il provvedimento confermativo motivato; in mancanza del provvedimento, l'accesso è consentito. In caso di presentazione di richiesta di riesame, il termine per la proposizione di ricorso al Tar decorre dal ricevimento dell'esito dell'istanza alla Commissione.

Ai sensi dell'art. 4 della legge n. 205/2000, il ricorrente può stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore; l'ATS della Brianza – ai sensi del medesimo art. 4 - potrà essere rappresentata e difesa da un proprio funzionario, purché autorizzato dal Direttore Generale.



---

## 6.13 ACCESSO CIVICO

---

Ai sensi degli artt. 5, 5 bis e 43, comma 4, del D. Lgs n. 33/2013, le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, consentendo, allo stesso tempo, a chiunque, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Nel caso di accesso civico la legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al soggetto individuato con atto aziendale i cui riferimenti sono pubblicati sul sito istituzionale.

Nell'ipotesi di mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione, la ATS della Brianza, entro trenta giorni, deve procedere alla pubblicazione nel sito del dato richiesto e contestualmente deve trasmetterlo al richiedente o in alternativa può comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, cui i riferimenti sono pubblicati sul sito istituzionale.

---

## Art. 7 – CONTROLLI

---

Il Servizio Affari Generali e Legali valuterà forme di controllo al fine di verificare il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.

---

## Art. 8 – DISPOSIZIONI FINALI

---

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge vigenti nel tempo, fatta salva ogni successiva modifica od integrazione.