



<b>TITOLO</b>	<b>DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – ACCESSO CIVICO – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</b>
Tipologia Documento	Regolamento
Dipartimento/Struttura	Affari generali e Legali
Numero Codice	QD_ENT_202312_2734
Area Specialistica	105 Affari Generali e Legali

Redatto da	Verificato da	Approvato con
Mattia Longoni Direttore S.C. Affari Generali e Legali	Sistema Gestione Qualità (SGQ)	Deliberazione n. 1033 del 18/12/2023

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
17/04/2014	Regolamento accesso agli atti	06/12/2023	02	1 di 24



## Storia delle modifiche al documento

Data	Numero revisione	Descrizione delle modifiche
17/04/2014	00	Prima emissione
21/06/2017	01	Aggiornamento
06/12/2023	02	Aggiornamento modalità accesso documenti amministrativi

## Gruppo di lavoro

Nome	Ruolo	Struttura
Mattia Longoni	Direttore	S.C. Affari Generali e Legali
Viviana Sganga	Direttore	S.C. Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato)
Silvia Trezzi	Direttore	S.C. Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità
Chiara Milliaccio	Direttore	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
17/04/2014	Regolamento accesso agli atti	06/12/2023	02	2 di 24

## Indice

### Art. 1 – Accesso ai documenti amministrativi

- Comma 1) Finalità
- Comma 2) Oggetto
- Comma 3) Titolarità del diritto di accesso
- Comma 4) Soggetti controinteressati
- Comma 5) Responsabile del procedimento
- Comma 6) Modalità di esercizio
- Comma 7) Accesso informale
- Comma 8) Accesso formale
- Comma 9) Accesso ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p.
- Comma 10) Termine per la conclusione del procedimento
- Comma 11) Notifica ai controinteressati
- Comma 12) Accoglimento della richiesta di accesso formale
- Comma 13) Oneri a carico del richiedente l'accesso
- Comma 14) Limiti al diritto di accesso
- Comma 15) Esclusione del diritto di accesso
- Comma 16) Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso
- Comma 17) Accesso a dati particolari e giudiziari
- Comma 18) Sanzioni
- Comma 19) Tutela del diritto di accesso

### Art. 2 – Accesso civico

- Comma 1) Titolarità del diritto di accesso civico
- Comma 2) Ambito di applicazione oggettivo
- Comma 3) Esercizio del diritto di accesso civico – presentazione dell'istanza
- Comma 4) Istruttoria e accoglimento della richiesta
- Comma 5) Titolare del potere sostitutivo

### Art. 3 – Accesso civico generalizzato

- Comma 1) Titolarità del diritto all'accesso civico generalizzato
- Comma 2) Ambito di applicazione oggettivo
- Comma 3) Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato – presentazione dell'istanza
- Comma 4) Responsabile del procedimento
- Comma 5) Notifica ai controinteressati
- Comma 6) Conclusione del procedimento
- Comma 7) Esclusioni e limiti del diritto di accesso civico generalizzato
- Comma 8) Richiesta di riesame
- Comma 9) Oneri a carico del richiedente l'accesso

### Art. 4 – Registro degli accessi

### Art. 5 – Disposizioni finali

### Art. 6 – Documenti interni

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
17/04/2014	Regolamento accesso agli atti	06/12/2023	02	3 di 24

## Art. 1 - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### 1) Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale della Brianza, di seguito denominata Azienda.

### 2) Oggetto

Per diritto di accesso si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione dei documenti amministrativi detenuti dall'Azienda, nonché di estrarne copia, nei modi e con i limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni in materia e dal presente regolamento.

L'oggetto del diritto di accesso è il documento amministrativo detenuto dall'Azienda. Non sono quindi accessibili le informazioni in suo possesso che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono. E' altresì esclusa qualsiasi attività di elaborazione di dati, anche se risultanti da documenti amministrativi detenuti dall'Azienda, nonché qualsiasi attività di carattere valutativo in ordine al contenuto dei documenti amministrativi oggetto della richiesta. Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda.

Il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di conservazione da parte dell'Azienda, sempre che l'Azienda detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse all'accesso.

Per documento amministrativo si intende qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, a prescindere dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Le relazioni, le segnalazioni, i pareri, le denunce, i progetti di opere non ancora deliberati e tutti i provvedimenti interni o, comunque, propedeutici o di base per l'emanazione o l'adozione di un provvedimento amministrativo sono soggetti al differimento fino al termine del

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
17/04/2014	Regolamento accesso agli atti	06/12/2023	02	4 di 24

procedimento.

### 3) Titolarità del diritto di accesso

E' riconosciuta la titolarità del diritto di accesso a tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche pubbliche o private, compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.

### 4) Soggetti controinteressati

Sono controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

### 5) Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento che consegue ad un'istanza di accesso è il dirigente responsabile della Struttura che detiene il documento oggetto della richiesta. Qualora il documento oggetto della richiesta di accesso sia detenuto da una pluralità di strutture, responsabile del procedimento è il dirigente della struttura che lo ha redatto.

In caso di inerzia del Responsabile del procedimento, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 commi 9 bis e 9 ter della L. 241/1990 e s.m.i., inviando la richiesta ai seguenti recapiti:

posta elettronica: [ufficio.protocollo@asst-brianza.it](mailto:ufficio.protocollo@asst-brianza.it)

posta elettronica certificata: [protocollo@pec.asst-brianza.it](mailto:protocollo@pec.asst-brianza.it)

all'attenzione del "Titolare del potere sostitutivo".

### 6) Modalità di esercizio

Il diritto di accesso si esercita mediante:

a) richiesta di visione;

b) richiesta di rilascio di copia semplice o conforme all'originale.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
17/04/2014	Regolamento accesso agli atti	06/12/2023	02	5 di 24

**7) Accesso informale**

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, di visione e/o di estrazione di copia di documenti amministrativi qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in capo al richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile evadere immediatamente la richiesta.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso, nonché far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

Qualora la richiesta venga accolta, il richiedente deve rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta di copia del documento. L'estrazione di copia è subordinata al pagamento degli oneri di cui all'art. 13.

**8) 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 richiedente è invitato a presentare richiesta formale.

Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale. Ogni richiesta formale deve essere registrata dall'Ufficio Protocollo per poi essere trasmessa alla struttura responsabile individuata ai sensi dell'art. 5. Della presentazione a mano di richiesta formale viene sempre rilasciata ricevuta mediante apposizione di timbro dell'Azienda su copia della stessa.

La richiesta di accesso può essere redatta dall'interessato su apposito modello o su carta semplice. Se presentata in carta semplice, la richiesta deve indicare:

- le generalità del richiedente con i recapiti (indirizzo, numero di telefono e indirizzo e-mail)

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
17/04/2014	Regolamento accesso agli atti	06/12/2023	02	6 di 24

per eventuali comunicazioni in merito alla richiesta presentata;

- gli estremi del documento/atto di cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la motivazione, posta a sostegno della richiesta, volta a comprovare l'interesse giuridicamente rilevante del richiedente;
- eventuale indicazione dei poteri rappresentativi del richiedente;
- data e firma del richiedente.

Nel caso di rappresentanza legale (tutori, curatori, amministratori di sostegno), il richiedente deve altresì comprovare la propria qualità mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

Nel caso di rappresentanza volontaria (ossia nel caso di richiesta presentata in rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o di enti) il richiedente deve produrre l'atto di delega.

La richiesta di accesso può essere trasmessa con le seguenti modalità:

- a) **tramite posta elettronica** all'indirizzo [ufficio.protocollo@asst-brianza.it](mailto:ufficio.protocollo@asst-brianza.it) o **PEC** all'indirizzo [protocollo@pec.asst-brianza.it](mailto:protocollo@pec.asst-brianza.it).

Ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i., le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità;
- trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

b) **consegna a mano o spedizione a mezzo posta** presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale della Brianza, Via Santi Cosma e Damiano 10 - 20871 Vimercate (MB).

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

- c) **fax** al n. 039 6654629.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
17/04/2014	Regolamento accesso agli atti	06/12/2023	02	7 di 24

**9) Accesso ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p.**

Le istanze di accesso presentate ai fini delle indagini difensive, ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p., dovranno essere presentate allegando la nomina a difensore e la relativa documentazione per le opportune valutazioni in merito ai diritti coinvolti.

**10) Termine per la conclusione del procedimento**

Il procedimento iniziato a seguito della richiesta di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di registrazione al Protocollo della richiesta di accesso. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro il termine massimo di dieci giorni dal suo ricevimento, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dal ricevimento della richiesta perfezionata.

**11) Notifica ai controinteressati**

Qualora siano individuati soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 4 del presente regolamento, il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvenuta presentazione della richiesta di accesso mediante invio di copia della stessa con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano fornito un indirizzo PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, si provvede in merito alla richiesta di accesso, accertata la ricezione da parte del controinteressato della comunicazione di cui al comma 1.

**12) Accoglimento della richiesta di accesso formale.**

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura presso cui rivolgersi e dei giorni e degli orari di apertura al pubblico della medesima, nonché del termine di 60 giorni per esercitare il diritto di accesso, decorrenti dalla ricezione di tale

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
17/04/2014	Regolamento accesso agli atti	06/12/2023	02	8 di 24



comunicazione. Il mancato esercizio del diritto di accesso entro il suddetto termine ne comporta la decadenza. Nell'atto di accoglimento della richiesta devono essere altresì indicati il costo di riproduzione e le modalità di pagamento.

La trasmissione del documento in via telematica verrà effettuata previa sua conversione in formato non modificabile (Adobe PDF) unicamente ad un indirizzo di posta certificata, nel rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 196/03 e s.m.i.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, qualora gli stessi risultino in possesso dell'Azienda, fattesalve le eccezioni stabilite dalle vigenti disposizioni e dal presente regolamento.

L'esame del documento avviene presso la struttura indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico della medesima ed alla presenza del personale addetto.

Salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare il documento dal luogo presso il quale è dato in visione, tracciare segni su di esso o comunque alterarlo in qualsiasi modo.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. Il richiedente può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il documento preso in visione.

Il richiedente deve rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta di copia del documento.

### 13) Oneri a carico del richiedente l'accesso

L'esame dei documenti amministrativi è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei seguenti costi:

<b>Costo fisso per ricerca / visura / scansione</b>	<b>€ 5,00</b> (indipendentemente dalla quantità delle pagine e dalla tipologia di copia richiesta)
<b>Copia cartacea</b> 1 foglio formato A4	<b>€ 0,25</b> (costo pagina indipendentemente se solo fronte o fronte/retro)

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
17/04/2014	Regolamento accesso agli atti	06/12/2023	02	9 di 24



<b>Copia cartacea</b> 1 foglio formato A3	<b>€ 0,50</b> (costo pagina indipendentemente se solo fronte o fronte/retro)
<b>Rilascio CD</b>	<b>€ 5,00</b> (nel caso in cui sia necessario l'utilizzo di più CD per la trasmissione della documentazione, il costo sarà moltiplicato per il numero di CD)
<b>Rilascio chiavetta USB</b>	<b>€ 20,00</b>
<b>Invio PEC</b>	<b>gratuito</b>

I predetti importi dovranno essere pagati tramite il sistema PagoPa, che rende possibile il pagamento presso:

- tutti gli sportelli ASST presenti sul territorio (negli orari di apertura indicati nel sito);
- le agenzie della banca;
- l'home banking del PSP (riconoscibili dai loghi CBILL o pagoPA);
- gli sportelli ATM abilitati delle banche;
- i punti vendita di Money, Lottomatica e Banca 5;
- gli Uffici Postali;
- gli esercizi commerciali che aderiscono

all'iniziativa; oppure

- presso le Casse Aziendali.

La trasmissione delle copie tramite servizio postale su richiesta dell'interessato avverrà, previo pagamento dei predetti costi, con addebito delle spese di spedizione tramite contrassegno postale.

Il rilascio di documenti in copia dichiarata conforme all'originale e la relativa istanza sono assoggettati ad imposta di bollo, conformemente a quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia.

Il responsabile del procedimento, prima del rilascio di copia dei documenti, accerta che il richiedente o il suo delegato abbiano effettuato il versamento delle somme dovute.

Il rilascio di documenti amministrativi richiesti da parte di soggetti pubblici non è soggetto a dei costi nel rispetto del principio di collaborazione istituzionale.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
17/04/2014	Regolamento accesso agli atti	06/12/2023	02	10 di 24

**14) Limiti al diritto di accesso**

Tutti i documenti amministrativi detenuti dall'Azienda sono accessibili, fatto salvo quanto stabilito dalle disposizioni contenute nei successivi articoli.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

**15) Esclusione del diritto di accesso**

Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della L. 24 ottobre 1977, n. 801 e s.m.i., nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della L. n.241/1990 e s.m.i.<sup>1</sup>, nonché dal presente regolamento;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- e) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all' Azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- f) per le denunce di cui all'art. 54 – bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).

1. NOTA: Per le richieste di accesso nell'ambito delle procedure di affidamento di beni, forniture, servizi ed esecuzione di lavori (in generale procedure di selezione del contraente) si applicano le disposizioni di cui alla legislazione in materia, in particolare la disciplina prevista dal Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. e ii. così come modificata e/o sostituita dal D. Lgs. 36/2023).

**16) Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso.**

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
17/04/2014	Regolamento accesso agli atti	06/12/2023	02	11 di 24



1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, ai casi di esclusione del diritto di accesso ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Nel provvedimento con il quale si rifiuta, si differisce o si limita l'accesso devono altresì essere indicati i termini e l'autorità cui è possibile ricorrere. Nell'ipotesi di differimento dell'accesso deve anche essere indicata la durata del differimento stesso.
2. L'esercizio del diritto di accesso può essere temporaneamente differito nel tempo quando ciò si rende necessario per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, specie nella fase preparatoria e propedeutica dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'accesso è comunque differito nei seguenti casi:
  - a) se la richiesta riguarda documenti amministrativi relativi a procedimenti di selezione e reclutamento del personale fino alla loro conclusione; al fine della presente lettera, il procedimento si intende concluso con la deliberazione di approvazione dei verbali della commissione giudicatrice e di nomina dei vincitori;
  - b) se la richiesta riguarda documenti amministrativi non ancora resi esecutivi dalle competenti autorità di vigilanza e controllo, il diritto di accesso è differito fino alla conclusione di tutte le fasi del procedimento ovvero alla scadenza dei termini di cui ai precedenti punti; fino ad allora gli atti, i dati e le informazioni non possono essere resi accessibili o conoscibili.

#### **17) Accesso a dati particolari e giudiziari.**

Le richieste di accesso agli atti riguardanti documenti contenenti dati particolari (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico) e giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre formali (ai sensi dell'art. 8) e dettagliatamente motivate.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
17/04/2014	Regolamento accesso agli atti	06/12/2023	02	12 di 24

Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici del richiedente, ferma restando l'eventuale procedura di cui al precedente art. 11 (notifica ai controinteressati).

Qualora invece l'accesso agli atti sia relativo a dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale di terzi, esso è consentito nei confronti dei documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e allorché l'interesse che si intende tutelare con la richiesta di accesso sia di rango almeno pari (c.d. "pari rango") ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

Per la valutazione del diritto di pari rango si deve far riferimento al diritto che si intende far valere in giudizio.

#### **18) Sanzioni**

In caso di mancata osservanza delle disposizioni vigenti in materia di accesso ai documenti amministrativi, il Dirigente individuato ai sensi dell'art. 5 quale responsabile del procedimento, ferma restando la responsabilità penale o civile, risponde anche in sede disciplinare.

#### **19) Tutela del diritto di accesso**

Ai sensi dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. in caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso o di sua limitazione, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lett. c) della legge regionale 1° febbraio 2012, n. 1, il richiedente può altresì presentare istanza di riesame al Difensore Regionale, ai sensi dell'art. 13 della legge regionale 6 dicembre 2010, n. 18 (Disciplina del Difensore Regionale).

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
17/04/2014	Regolamento accesso agli atti	06/12/2023	02	13 di 24

## Art. 2 - Accesso civico

### 1) Titolarità del diritto di accesso civico

Il diritto di accesso civico (art. 5, comma 1 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.) si qualifica come il diritto di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva, di richiedere l'accesso a documenti, informazioni e dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione sul sito webaziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente, nei casi in cui questa sia stata omessa.

### 2) Ambito di applicazione oggettivo

Oggetto del diritto di accesso civico sono i documenti, le informazioni e i dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i..

### 3) Esercizio del diritto di accesso civico – Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico non richiede motivazioni. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione in relazione alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti per i quali si chiede l'accesso. L'istanza deve essere inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza mediante l'utilizzo di specifico modulo pubblicato sul sito aziendale sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti".

Ove l'istanza sia presentata direttamente alla Struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di istanza di accesso civico, il Responsabile della stessa provvede a trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro 5 giorni.

L'istanza può essere trasmessa con le seguenti modalità:

- a) **tramite posta elettronica** all'indirizzo [ufficio.protocollo@asst-brianza.it](mailto:ufficio.protocollo@asst-brianza.it) o

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
17/04/2014	Regolamento accesso agli atti	06/12/2023	02	14 di 24

[anticorruzione.trasparenza@asst-brianza.it](mailto:anticorruzione.trasparenza@asst-brianza.it) o PEC all'indirizzo [protocollo@pec.asst-brianza.it](mailto:protocollo@pec.asst-brianza.it)

Ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i., le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
  - l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità;
  - trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
- b) **consegna a mano o spedizione a mezzo posta** presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Brianza via Santi Cosma e Damiano n. 10 - 20871 Vimercate (MB).

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

- c) **fax** al n. 039 6654629.

#### 4) Istruttoria e accoglimento della richiesta

Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale ([www.asst-brianza.it](http://www.asst-brianza.it)) ed alla contestuale comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Se quanto richiesto risulta già pubblicato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora quanto richiesto non sia oggetto di obbligo di pubblicazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
17/04/2014	Regolamento accesso agli atti	06/12/2023	02	15 di 24

## 5) Titolare del potere sostitutivo

Nei casi di ritardo o di mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della L. 241/1990 e s.m.i., inviando la richiesta ai seguenti recapiti:

posta elettronica: [ufficio.protocollo@asst-brianza.it](mailto:ufficio.protocollo@asst-brianza.it)

posta elettronica certificata: [protocollo@pec.asst-brianza.it](mailto:protocollo@pec.asst-brianza.it)

all'attenzione del "Titolare del potere sostitutivo".

Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni alla pubblicazione dei documenti, dati o informazioni richieste e contestualmente ad informare il richiedente.

A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010e s.m.i..

Sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico è chiamato a vigilare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale ha l'onere di segnalare l'inadempimento o l'adempimento parziale dell'obbligo di pubblicazione dei documenti/dati da parte del Dirigente competente alla Direzione Strategica, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP) e nei casi più gravi, all'Ufficio dei procedimenti disciplinari per l'eventuale attivazione del relativo procedimento.

## Art. 3 – Accesso civico generalizzato

### 1) Titolarità del diritto all'accesso civico generalizzato

Il diritto all'accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., è il diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dall'ASST della Brianza a prescindere dalla sussistenza dell'obbligo della loro pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. Ciò allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
17/04/2014	Regolamento accesso agli atti	06/12/2023	02	16 di 24



**2) Ambito di applicazione oggettivo**

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Azienda ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 33/2013 e s.m.i..

**3) Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato – presentazione dell'istanza**

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; è gratuito e non deve essere motivato. L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, deve identificare in modo chiaro i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Sono ritenute inammissibili le richieste di accesso civico generalizzato laddove l'oggetto della richiesta sia così vago da non permettere l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. L'inammissibilità, però, viene dichiarata solo dopo aver invitato, per iscritto, il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o ad indicare gli elementi per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse e il richiedente medesimo non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere indirizzata ad uno dei seguenti uffici, preferibilmente utilizzando l'apposita modulistica pubblicata sul sito aziendale, sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione "Altri contenuti":

- alla Struttura od Ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i., ai seguenti indirizzi: [ufficio.protocollo@asst-brianza.it](mailto:ufficio.protocollo@asst-brianza.it). o all'indirizzo PEC: [protocollo@pec.asst-brianza.it](mailto:protocollo@pec.asst-brianza.it).

Ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs 82/2005 e s.m.i., le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
17/04/2014	Regolamento accesso agli atti	06/12/2023	02	17 di 24



- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda o a mezzo fax al n. 039 6654629. Laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere inviata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore.

#### 4) Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento che consegue ad un'istanza di accesso civico generalizzato è il Dirigente Responsabile della Struttura che detiene il documento, i dati o le informazioni oggetto della richiesta.

A tal fine il responsabile del procedimento:

- identifica il soggetto richiedente;
- verifica che la richiesta sia sufficientemente chiara e dettagliata per un'adeguata risposta e, in caso negativo, formula richiesta di chiarimenti al richiedente, interrompendo i termini per la risposta;
- accerta l'eventuale presenza di controinteressati;
- verifica che i dati, i documenti e le informazioni siano fruibili nella modalità richiesta nell'istanza e, in caso contrario, ne dà motivata comunicazione al richiedente, tenuto conto che il diritto di accesso riguarda documenti, dati ed informazioni già esistenti presso l'Amministrazione, e non può comportare attività di studio o di elaborazione dei medesimi (es: elaborazione statistiche, aggregazione di dati, ecc.). Pertanto si precisa che:

1. l'Azienda non è tenuta a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
2. l'Azienda non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti,

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
17/04/2014	Regolamento accesso agli atti	06/12/2023	02	18 di 24

organizzati, gestiti e fruiti;

3. non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni dispone l’ASST;
4. sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell’oscuramento dei dati personali e/o particolari presenti nel documento o nell’informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l’accesso;
5. l’Azienda è tenuta a consentire l’accesso civico generalizzato anche quando la richiesta riguarda un numero cospicuo di documenti, dati ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell’Azienda. In proposito il Responsabile della Struttura che detiene i dati dovrà effettuare una valutazione comparativa tra l’entità del lavoro necessario e la rilevanza dell’interesse conoscitivo del richiedente e fornire allo stesso una risposta adeguatamente motivata.

#### 5) Notifica ai controinteressati

L’art. 5, comma 5, D.Lgs 33/2013 e s.m.i. prevede che, per ciascuna domanda di accesso civico generalizzato, l’amministrazione debba verificare l’eventuale esistenza di controinteressati. Devono ritenersi controinteressati tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che potrebbero vedere pregiudicati i propri interessi legati alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza nonché ad interessi economici o commerciali.

In tal caso il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento.

I soggetti controinteressati possono presentare (anche per via telematica) una motivata opposizione all’istanza di accesso civico generalizzato entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il termine di trenta giorni per la definizione della richiesta di accesso è sospeso a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
17/04/2014	Regolamento accesso agli atti	06/12/2023	02	19 di 24



Decorso 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.Lgs 33/2013 e s.m.i., nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in sede di riesame il controinteressato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 D.Lgs 104/2010 e s.m.i..

#### **6) Conclusione del procedimento**

In caso di rifiuto, il relativo provvedimento, adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto.

Il provvedimento conclusivo del procedimento deve contenere una motivazione congrua e completa; a tal fine non può essere considerato sufficiente sostenere la motivazione attraverso il generico riferimento alla normativa vigente. In particolare, in caso di diniego all'accesso, il Responsabile del procedimento deve verificare la sussistenza delle eccezioni assolute e relative indicate nel successivo articolo e dare evidenza dell'avvenuto contemperamento degli interessi coinvolti.

#### **7) Esclusioni e limiti del diritto di accesso civico generalizzato**

Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e 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 modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge 241 del 1990 e s.m.i..

In particolare il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:

- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme particolari che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
17/04/2014	Regolamento accesso agli atti	06/12/2023	02	20 di 24



ferme le norme particolari che ne regolano la formazione;

- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi.

L'accesso civico generalizzato invece 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
- la sicurezza nazionale
- la difesa e le questioni militari
- le relazioni internazionali
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

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

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia
- la libertà e la segretezza della corrispondenza
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Qualora i limiti di cui al presente articolo riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, l'accesso è consentito agli altri dati o alle altre parti.

Inoltre, i limiti di cui al presente articolo si applicano per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle Linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'autorità nazionale anticorruzione (delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016) adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. che si intendono qui integralmente richiamate.

L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui al presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
17/04/2014	Regolamento accesso agli atti	06/12/2023	02	21 di 24

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Il Responsabile del procedimento deve valutare il pregiudizio concreto rispetto al momento e al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile e non in termini assoluti. In tali casi il Responsabile del procedimento può disporre il differimento con provvedimento motivato contenente l'analitica sussistenza delle predette circostanze legittimanti e deve indicare il termine e la durata di tale differimento. Detto provvedimento deve essere inviato al richiedente ed agli eventuali controinteressati, con indicazione della durata del differimento.

#### **8) Richiesta di riesame**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, di differimento o di mancata risposta entro il termine previsto, 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, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della domanda di riesame. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede ad interpellare il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 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 10 giorni.

A fronte del diniego, del differimento o dell'inerzia dell'Azienda, il richiedente può altresì attivare la tutela giurisdizionale davanti al Giudice Amministrativo, ai sensi dell'art. 116 D.Lgs 104/2010 e s.m.i..

#### **9) Oneri a carico del richiedente l'accesso**

Ai sensi dell'art. 5, comma 4, D.Lgs 33/2013 e s.m.i. il rilascio di dati, documenti o informazioni in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
17/04/2014	Regolamento accesso agli atti	06/12/2023	02	22 di 24



sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporto materiale, secondo le tariffe previste all'art.13, capo 1, del presente regolamento.

Il responsabile del procedimento, prima del rilascio di copia dei documenti, accerta che il richiedente o il suo delegato, abbiano effettuato il versamento delle somme dovute.

#### **Art. 4 – Registro degli accessi**

L'Azienda istituisce il registro delle richieste di accesso.

Il registro contiene l'elenco delle richieste, la data in cui è pervenuta la richiesta, la struttura responsabile della definizione dell'istanza, il tipo di accesso (documentale, civico, e civico generalizzato) l'oggetto, l'esito e la data della decisione assunta dall'Azienda; il registro è pubblicato sul sito internet aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente", "altri contenuti – accesso civico", oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato ogni sei mesi.

Responsabili della compilazione dei dati previsti dal registro di accesso sono le strutture responsabili della definizione delle richieste.

Per l'alimentazione del registro da parte dei responsabili del procedimento di cui all'oggetto del presente regolamento, viene messo in condivisione d'utilizzo apposito file excel, a cui i responsabili possono accedere per l'inserimento.

Responsabile della pubblicazione del registro di accesso, aggiornato semestralmente, è la S.C. Affari Generali e Legali.

#### **Art. 5 Disposizioni finali**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione di approvazione dello stesso e sarà pubblicato sul sito web dell'Azienda.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni precedentemente adottate da questa Azienda in materia.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
17/04/2014	Regolamento accesso agli atti	06/12/2023	02	23 di 24

## Art. 6 Documenti interni

- Istanza di accesso civico (MO 2731)
- Istanza accesso civico generalizzato (MO 2730)
- Registro accesso agli atti (MO 2733)
- Richiesta accesso atti amministrativi (MO 92)
- Richiesta di riesame (MO 2732)

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
17/04/2014	Regolamento accesso agli atti	06/12/2023	02	24 di 24