



DELIBERA  
del DIRETTORE  
GENERALE  
**Dott.ssa Maria  
Beatrice STASI**

N° 452 DEL 13 SET. 2017

COADIUVATO  
dal Direttore  
Amministrativo  
**Avv. Monica Anna  
FUMAGALLI**

dal Direttore  
Sanitario  
**Dott.ssa Lorella  
CECCONAMI**

dal Direttore  
Sociosanitario  
**Dott. Fabrizio  
LIMONTA**

Publicato sul sito  
istituzionale della  
ATS il giorno  
**14 SET. 2017**

Per rimanervi  
esposto

**Il presente atto è  
composto da n. 3  
fogli e n. 42 pagg.  
di allegati**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI FORMATI O DETENUTI DALL'ATS DELLA MONTAGNA (LEGGE N. 241/1990 - LEGGE. N. 24/2017 E ART. 5 COMMA 2 D.LGS. N. 33/2013) E PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO PREVISTO DALL' ART. 5 COMMA 1 DEL D.LGS. N. 33/2013.**

Su proposta del Servizio Affari Generali e Legali

### IL DIRETTORE GENERALE

**PREMESSO** che con delibera n. 451 del 20 settembre 2016 l'A.T.S. della Montagna ha approvato il regolamento concernente l'accesso ex L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. ai documenti formati o detenuti dall'ATS della Montagna;

**PRECISATO** che il diritto di accesso è stato profondamente innovato da recenti interventi legislativi che, ferma restando la disciplina prevista dal Capo V della L. n. 241/1990 nonché gli obblighi di pubblicazione previsti dal capo II del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., hanno introdotto nuovi istituti e nuove procedure che hanno sostanzialmente ridefinito le dinamiche cittadino/P.A. in materia di accesso.

**DATO ATTO**, in relazione a quanto sopra, che il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato il D.Lgs. n. 33/2013 affiancando all'istituto dell'accesso civico quello del c.d. *accesso civico generalizzato* disciplinato dall'art. 5 comma 2 e ss. del citato decreto;

**RICHIAMATE**, in relazione all'accesso civico (semplice) ed all'accesso civico generalizzato, le Linee Guida n. 1309 del 26.12.2016 e n.1310 del 26.12.2016 adottate dall'ANAC nonché la Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione;

**EVIDENZIATO** che L. 08/03/2017 n. 24 "*Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie*" ha disciplinato una nuova procedura volta a garantire la trasparenza dei dati sanitarie e ha previsto, altresì, che le strutture sanitarie pubbliche e private adeguino i propri regolamenti interni adottati in attuazione della L. n. 241/1990 (art. 4 "*Trasparenza dati*");



Segue delibera n. 452 del 13 SET. 2017

**CONSIDERATO**, altresì, che i suddetti interventi legislativi rendono necessaria l'adozione da parte dell'A.T.S. della Montagna di procedure finalizzate a disciplinare l'accesso civico (semplice e generalizzato) nonché la procedura di cui all'art. 4 della L. n. 24/2017 in materia di trasparenza dei dati sanitari;

**PRECISATO** che l'implementazione delle procedure di cui sopra rende necessaria la revisione del regolamento per l'accesso agli atti ai sensi della L. n. 241/1990 adottato con la precitata delibera n. 451/2016, anche al fine di armonizzare lo stesso con la disciplina prevista dal Legislatore in relazione ai nuovi istituti;

**CONSIDERATO**, pertanto, che il Regolamento per l'accesso agli atti, che si intende approvare, definisce le modalità di gestione delle istanze di accesso agli atti presentate all'A.T.S. della Montagna:

- ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.;
- ai sensi dell'art. 4 della L. n. 24/2017;
- ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. (*accesso civico*);
- ai sensi dell'art. 5 comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. (*accesso civico generalizzato*);

**CONSIDERATO** che l'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. (*Codice Privacy*) prevede l'obbligo di fornire all'interessato l'informativa relativa al trattamento dei dati personali, si ritiene di approvare con il presente atto deliberativo anche l'informativa sul trattamento dei dati personali trattati nell'ambito dei procedimenti di accesso agli atti e nell'ambito del procedimento di riesame, attivato ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;

**SENTITI** i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario per la parte di rispettiva competenza;

**PRESO ATTO** dell'attestazione del Dirigente del Servizio proponente in ordine alla completezza, alla regolarità tecnica e alla legittimità del presente provvedimento;

**DELIBERA**

per le motivazioni indicate in premessa ed integralmente richiamate



13 SET. 2017

1. **DI APPROVARE** il Regolamento per l'esercizio del accesso agli atti, formati e detenuti dall'A.T.S. della Montagna (L. n. 241/1990 - L. n. 24/2017 e art. 5 comma 2 D.Lgs. n. 33/2013) e per l'esercizio del diritto di accesso civico previsto dall' art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato A);
2. **DI APPROVARE** l'informativa per il trattamento dei dati personali effettuato nell'ambito dei procedimenti di accesso e di riesame, attivato ai sensi dell'art. 5 comma 7 del d.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. (Allegato B);
3. **DI DARE ATTO** che il Regolamento approvato con il presente provvedimento sostituisce le procedure/ i regolamenti di accesso precedentemente adottati;
4. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Agenzia;
5. **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente esecutivo e non soggetto a controllo preventivo;
6. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento sarà pubblicato all'Albo *on-line* dell'Agenzia ai sensi della vigente normativa;
7. **DI INCARICARE** il Servizio Affari Generali e Legali per la trasmissione del presente provvedimento a tutte le articolazioni dell'ATS.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dott.ssa Maria Beatrice Stasi**

Il Dirigente Proponente: Dott.ssa Paola Marsigalia

Il Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Francesca Ingrosso

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Montagna

001301/2

**Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti formati o detenuti dall'ATS della Montagna (L. 241/1990 e ss.mm.ii. – D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.- L. n. 24/2017) e per l'esercizio del diritto di accesso civico previsto dall'art. 5 comma 1 del D.Lgs, n. 33/2013)**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione	1
Art. 2 Definizioni comuni	1

**SEZIONE I****L'accesso agli atti ex L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. (c.d. accesso documentale)**

Art. 1 Definizioni	3
Art. 2 Principi generali in materia di accesso “documentale” e normativa di riferimento	3
Art. 3 Titolari del diritto di accesso e limiti oggettivi all’esercizio del diritto (art. 22 L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e art. 2 DPR n. 184/2006)	4
Art. 4 Responsabile del procedimento	4
Art. 5 Accesso e tutela della riservatezza	5
Art. 6 Accesso informale	6
Art. 7 Accesso formale	7
Art. 8 Controinteressati (art. 22 comma 1 lett. c) L. n. 241/1990 s.m.i. e art. 3 D.P.R. n. 184/2006)	8
Art. 9 Istruttoria e accoglimento della richiesta di accesso	9
Art. 10 Ulteriori indicazioni sull’esercizio del diritto di accesso agli atti	10
Art. 11 Le ipotesi di non accoglimento della richiesta di accesso (artt. 24 L. n. 241/1990 e art. 9 D.P.R. n. 184/2006): il rifiuto, il differimento e la limitazione	10
Art. 12 Esclusione dal diritto di accesso	11
Art. 13 Differimento dell’accesso (art. 24 comma 4 L. n. 241/1990 e s.m.i.) e limitazione	13
Art. 14 Richiesta di documenti da parte di soggetti qualificati (Autorità Giudiziaria, Polizia Giudiziaria, Autorità Garante <i>Privacy</i> , ANAC ecc...)	13
Art. 15 Richiesta di documentazione ai sensi dell’art. 391 – <i>quater</i> Cpp	14
Art. 16 Controversie relative all’accesso (art. 25 comma 4 L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.)	14

**SEZIONE II****L'accesso alla documentazione sanitaria ex art. 4 della L. 08/03/2017 n. 24**

Art. 1	Definizioni	15
Art. 2	Finalità della procedura di accesso ai sensi dell'art. 4 comma 2 L. n. 24/2017	15
Art. 3	L'istanza di accesso	15
Art. 4	La valutazione dell'istanza e il riscontro della stessa	16
Art. 5	Controversie relative all'accesso	17

**SEZIONE III****Accesso civico (semplice)**

Art. 1	L'accesso civico	18
Art. 2	La procedura di accesso civico	18

**SEZIONE IV****Accesso civico generalizzato**

Art. 1	L'accesso generalizzato e le sue finalità	19
Art. 2	Legittimazione all'accesso civico generalizzato	19
Art. 3	L'istanza di accesso civico generalizzato: modalità di presentazione e identificazione del richiedente e dell'oggetto della richiesta	19
Art. 4	L'istruttoria dell'istanza di accesso	20
Art. 5	Accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato (art. 5 comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.)	22
Art. 6	Diniego all'accesso	23
	Art. 6.1 Le eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato	23
	Art. 6.2 Le eccezioni relative all'accesso civico generalizzato	24
Art. 7	Richiesta di riesame (art. 5 comma 7 D.Lgs. n. 33/2013)	25
Art. 8	Rimedi giurisdizionali avverso le decisioni dell'Amministrazione	25

DISPOSIZIONI GENERALI
-----------------------

**Articolo 1 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento si propone di recepire gli interventi legislativi che, in armonia con il principio di trasparenza dell'attività amministrativa, hanno ridisegnato la disciplina dell'accesso agli atti della Pubblica Amministrazione e, correlativamente, il ruolo del cittadino rispetto all'azione amministrativa.
2. Il presente Regolamento si articola nelle seguenti quattro sezioni:
  - SEZIONE I: disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'ATS della Montagna, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa medesima nel rispetto della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., della L.R. n. 1/2012 e ss.mm.ii. e delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. (Codice *Privacy*). La sezione disciplina, altresì, i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi in relazione alla necessità di tutelare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese nonché la segretezza e riservatezza della stessa Agenzia;
  - SEZIONE II: disciplina la procedura finalizzata a garantire la trasparenza dei dati ai sensi dell'art. 4 commi 1, 2 e 3 della L. 8 marzo 2017 n. 24 "*Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie*";
  - SEZIONE III: disciplina la procedura di accesso civico previsto dall'art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
  - SEZIONE IV: disciplina la procedura di accesso generalizzato prevista dagli artt. 5 comma 2 e ss. e 5-*bis* del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

**Articolo 2 - Definizioni comuni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
  - a) **«A.T.S. della Montagna/Agenzia»:** l'Agenzia di Tutela della Salute della Montagna costituita, a decorrere dal 01.01.2016, con DGR X/4471 del 10.12.2015 con sede legale a Sondrio in via N. Sauro n. 38 e con sedi operative presso le sedi dell'ASST della Valcamonica e dell'ASST della Valtellina e dell'Alto Lario;
  - b) **«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. 22 comma 1 lett. c) della L. n. 241/1990 e art. 3 D.P.R. n. 184/2006);

c) **«documento informatico»:** la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti. Ai sensi dell'art. 23-ter D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i., *«gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie consentiti dalla legge»;*

d) **«PEC (posta elettronica certificata)»:** sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici;

e) **«dati sensibili»:** i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice *Privacy*), idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.



**SEZIONE I****L'accesso agli atti ex L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. (c.d. accesso documentale)****Articolo 1 – Definizioni.**

- a) **«accesso agli atti»:** l'accesso agli atti costituisce, ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990 ed ai sensi del D.P.R. 184/2006, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi. E' stato definito dall'ANAC nelle Linee Guida di cui alla delibera n. 1309 del 28/12/2016, come «accesso documentale» in contrapposizione all'«accesso generalizzato» di cui agli artt. 5 e 5-*bis* del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs n. 97/2016;
- b) **«interessati»:** tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui è chiesto l'accesso (art. 22 comma 1 lett. *b*) della L. n. 241/1990);
- c) **«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. 22 comma 1 lett. *c*) della L. n. 241/1990 e art. 3 D.P.R. n. 184/2006);
- d) **«Responsabile del procedimento»:** il Direttore/Responsabile dell'articolazione aziendale che ha formato e/o detiene l'atto amministrativo o altro funzionario (dell'articolazione interessata), ove formalmente individuato;
- e) **«documento amministrativo»:** ai sensi dell'art. 22 comma 1 lett. d) L. n. 241/1990 e s.m.i. è identificato in ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'A.T.S. della Montagna e concernenti attività di pubblico interesse, **indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.** Nella nozione di “documentazione amministrativa” deve intendersi ricompresa, alla luce di un ormai consolidato orientamento giurisprudenziale recepito anche da Regione Lombardia nel Manuale della Documentazione Sanitaria e Sociosanitaria di cui alla DGR Lombardia n° IX/4659 del 09.01.2013, la nozione di “documentazione sanitaria” trattandosi di atti formati e/o detenuti dall'ATS della Montagna in relazione all'attività di pubblico interesse svolta dalla stessa. (Sez. IV, sent. n. 879 del 07.05.2009 TAR Sicilia).

**Articolo 2 - Principi generali in materia di accesso “documentale” e normativa di riferimento.**

1. Il diritto di accesso “documentale” costituisce, attese le rilevanti finalità di pubblico interesse che lo connotano, un **principio generale dell'attività amministrativa** finalizzato ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività medesima e a favorire la partecipazione del cittadino (art. 22 comma 2 L. n. 241/1990 s.m.i.).

2. L'accesso non può essere preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione con la conseguenza che le domande di accesso a tanto finalizzate sono considerate inammissibili (art. 24 comma 3 L. n. 241/1990 s.m.i.).
3. L'accesso agli atti ha ad oggetto documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti, alla stessa data, dall'ATS della Montagna. Pertanto, l'Agenzia non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso (art. 2 comma 2 D.P.R. n. 184/2006).
4. Il diritto di accesso agli atti formati/detenuti dall'ATS della Montagna è regolato dal coordinamento delle disposizioni delle seguenti fonti che si devono intendere richiamate per i casi non disciplinati espressamente dal presente Regolamento:
  - L. n. 241/1990 e ss.mm.i.i.
  - D.P.R. n. 184/2006;
  - L.R. Lombardia n. 1/2012 e ss.mm.ii.;
  - D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.;
  - D.Lgs. n. 50/2016 (Nuovo Codice degli Appalti);
  - L.R. Lombardia n. 18/2010 relativamente alla disciplina prevista per il Difensore civico;
  - L. n. 190/2012 e ss.mm.ii.;
  - D.P.R. n. 62/2013 e Codice di Comportamento dell'ATS della Montagna approvato con Delibera n. 329 del 22.06.2017;
  - D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.;
  - D.Lgs. n. 80/2005 (CAD) e ss.mm.ii.;

### **Articolo 3 - Titolari del diritto di accesso e limiti oggettivi all'esercizio del diritto (art. 22 L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e art. 2 DPR n. 184/2006).**

1. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti, formati dall'Agenzia o dalla stessa stabilmente detenuti, è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici – ove non rientrante nella previsione dell'art. 43 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i. - si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 co. 5 della l. 241/1990 s.m.i.; la stessa **non può in alcun modo implicare deroghe da parte dell'ATS della Montagna al rispetto della normativa vigente in materia di accesso agli atti amministrativi.**

### **Articolo 4 - Responsabile del procedimento.**

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo è individuato nel Direttore/Responsabile dell'articolazione dell'ATS della Montagna che ha formato o che detiene l'atto amministrativo o altro funzionario (dell'articolazione interessata), ove formalmente individuato.
2. Per i procedimenti relativi alle gare d'appalto, il Responsabile del procedimento è individuato nel Responsabile Unico del Procedimento (RUP) che si avvale – ai fini dell'evasione dell'istanza di accesso – della Struttura/Servizio a cui è affidata l'istruzione delle procedure di gara.

3. Al Responsabile del procedimento competono tutti gli adempimenti istruttori necessari in relazione all'istanza di accesso presentata. In particolare, il Responsabile del procedimento:
- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità dell'istanza di accesso agli atti, i requisiti di legittimazione (dell'istante o del delegato/rappresentante dell'interessato) ed i presupposti che siano rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento conclusivo. In particolare: accerta l'identità del richiedente;
  - verifica che la richiesta sia supportata da idonea ed esaustiva motivazione;
  - accerta l'esistenza di eventuali controinteressati;
  - può chiedere il rilascio e/o la rettifica di dichiarazioni o dell'istanza di accesso nel caso in cui la stessa sia incompleta e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - cura le comunicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente o al Dirigente competente per l'adozione del provvedimento suddetto. In merito, si ricorda che il soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
  - comunica all'interessato il provvedimento finale avendo cura di acquisire al fascicolo d'ufficio le relative attestazioni/ricevute di avvenuta spedizione e consegna.
4. Il Responsabile del procedimento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6-*bis* L. n. 241/1990 s.m.i., dalle disposizioni del D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'ATS della Montagna, ha l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi e, correlativamente, l'obbligo di segnalare al dirigente sovraordinato ogni situazione di conflitto anche potenziale.
5. Il Responsabile del procedimento e ogni altro dipendente coinvolto a qualunque titolo nella fase istruttoria del procedimento per la gestione delle istanze di accesso agli atti, è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio nei rapporti con i colleghi e i terzi.

## Articolo 5 – Accesso e tutela della riservatezza

1. Il rapporto tra il diritto di accesso ed il diritto alla protezione dei dati personali è regolato attraverso il coordinamento delle disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. nonché dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.. L'art. 59 del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. sancisce, infatti, che i presupposti, le modalità, i limiti per il diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali restano disciplinati dalla L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e dalle altre disposizioni di legge in materia nonché dai regolamenti di attuazione anche per ciò che concernerne i dati giudiziari, sensibili e le operazioni eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso.
2. Costituisce principio generale la regola secondo cui il trattamento dei dati personali deve essere ispirato ai principi di cui all'art. 11 del Codice *Privacy* e quindi ai **principi di necessità, pertinenza e non eccedenza**.
3. L'art. 24 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., nel disciplinare le ipotesi di cause di esclusione dal diritto di accesso, con una norma di chiusura (comma 7) sancisce che *«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 e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

4. In tema di trattamento di dati sensibili il precitato art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003 ss.mm.ii. prevede che «quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, 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 e inviolabile». L'istanza, pertanto, dovrà essere sempre vagliata dal Responsabile del procedimento nello spirito del bilanciamento dei contrapposti interessi verificando se il diritto che si intende far valere o difendere attraverso l'esercizio del diritto di accesso sia o non sia di rango almeno pari a quello della riservatezza. Come peraltro esplicitato dall'Autorità Garante Privacy nel documento "Diritti sanitari. Provvedimento generale sui diritti di pari rango" del 9 luglio 2003, «La valutazione sull'istanza di accesso che ha ad oggetto i dati in argomento deve, tuttavia, basarsi anche sull'ulteriore verifica se i dati o tutti i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale oggetto di richiesta siano effettivamente necessari al fine di far valere o difendere gli equivalenti diritti in sede contenziosa». Il trattamento, pertanto, deve ispirarsi al rispetto dei principi generali di **necessità, pertinenza e non eccedenza** (art. 11 D.Lgs. n. 196/2003) con la conseguenza che il Responsabile del procedimento dovrà sempre eseguire una *valutazione in concreto* su quali informazioni, fra quelle contenute nei documenti oggetto della richiesta di accesso, possano essere conoscibili dall'istante.
5. Necessario corollario delle previsioni di cui ai commi precedenti è che l'eventuale provvedimento di diniego all'accesso dovrà essere adeguatamente motivato e non dovrà limitarsi a contenere un generico riferimento alla necessità di tutela del diritto alla riservatezza.
6. Particolare rilievo merita l'accesso alla documentazione contenente dati personali di persone decedute, esercitato ai sensi dall'art. 9 comma 3 del D.Lgs. n. 196/2003 da chi ha un interesse proprio o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione. In questo caso, il richiedente ha diritto di accedere senza dover fornire giustificazioni documentali della necessità di ottenere le predette informazioni. Quanto alle modalità di riscontro al richiedente da parte dell'A.T.S. della Montagna si osservano le disposizioni di cui all'art. 10 ed in particolare quella di cui al comma 5.

## Articolo 6 – Accesso informale

1. Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 184/2006, quando 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 Dipartimento/Servizio/Ufficio che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente.
2. L'istanza di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni per il Pubblico (URP) che provvederà:
  - in caso di richiesta verbale, ad indirizzare l'interessato all'ufficio competente o ad altra Amministrazione nel caso in cui sia chiara l'incompetenza dell'ATS della Montagna;

- in caso di richiesta scritta, a trasmetterla all'Ufficio Protocollo per la relativa protocollazione e assegnazione.
3. L'istanza di accesso, ove presentata in forma scritta, viene redatta di norma su apposito modulo (All.to 1) pubblicato sul sito dell'ATS della Montagna (<http://www.ats-montagna.it>) ed è acquisita agli atti del protocollo generale dell'Agenzia con la conseguente successiva assegnazione al Responsabile del procedimento così come sopra individuato.
  4. Non si intendono validamente proposte le istanze di accesso agli atti effettuate telefonicamente.
  5. Il richiedente, ai fini dell'accoglimento della richiesta di accesso, deve dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza conferiti dal soggetto interessato; deve altresì indicare gli estremi del documento di cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Inoltre, deve motivare l'istanza di accesso e specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.
  6. La richiesta di accesso viene esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento ed è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copie ovvero mediante altra modalità idonea.
  7. L'avvenuta esibizione del documento ovvero l'estrazione devono essere documentate mediante acquisizione al fascicolo d'ufficio del verbale relativo alle operazioni di accesso, controfirmato dal richiedente medesimo (All.to 2).
  8. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale in ragione della presenza di controinteressati, ovvero quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento, come individuato ai sensi degli artt. 1 e 4 Sez. I del presente Regolamento, invita l'interessato a presentare **richiesta di accesso formale** ai sensi del successivo art. 7.

#### Articolo 7 - Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata – ove non fosse conosciuto il Responsabile del procedimento - al Direttore Generale dell'ATS della Montagna, può essere redatta utilizzando l'apposito modulo, allegato al presente Regolamento (All.to 1) e reperibile sul sito istituzionale dell'ATS (<http://www.ats-montagna.it>). L'istanza predetta può essere:
  - presentata direttamente all'Ufficio protocollo centrale dall'interessato, da un suo delegato o da altro soggetto che rivesta la qualifica di tutore o curatore;
  - trasmessa telematicamente mediante PEC trasmessa telematicamente alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'ATS della Montagna. In merito, si ritiene opportuno estendere anche all'accesso documentale le indicazioni di cui alla Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 in materia di modalità di invio della richiesta di accesso civico generalizzato.

Pertanto, l'istanza di accesso potrà essere inviata non solo da PEC ma anche da casella di posta elettronica non certificata purchè, nel messaggio di testo della *e-mail*, sia indicato il nome e cognome del richiedente (senza necessità della sottoscrizione autografa) e si alleggi copia del documento di riconoscimento;

➤ trasmessa a mezzo del servizio postale;

➤ trasmessa a mezzo fax al numero indicato sul sito istituzionale dell'ATS della Montagna.

La richiesta di accesso, comunque pervenuta, è acquisita agli atti del protocollo generale dell'Agenzia ed è successivamente assegnata al Responsabile del procedimento così come individuato dal presente Regolamento.

2. Nell'istanza di accesso l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità (apposizione del nome, cognome, indirizzo di residenza e di domicilio se differente, numero di telefono o indirizzo *e-mail*, estremi del documento di identità in corso di validità) e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi. Nel caso di istanza di accesso formulata da persone giuridiche, l'istanza deve contenere le informazioni sopra indicate riferite tanto al Legale Rappresentante (o da un procuratore munito di procura speciale) che sottoscriverà la richiesta medesima quanto alla società.  
L'istanza di accesso agli atti può essere consegnata anche da persona diversa dall'interessato. In tal caso, la stessa deve essere corredata dalla delega dell'interessato unitamente al documento di identità in corso di validità del predetto e del latore dell'istanza.
- b) indicare gli estremi del documento di cui si chiede l'accesso o specificare gli elementi che consentono di individuare il documento medesimo;
- c) esplicitare con chiarezza la motivazione sottesa alla propria istanza di accesso e quindi il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) precisare le modalità (visione del documento e/o estrazione di copia) con cui intende esercitare il diritto di accesso nonché se si ha necessità di copia conforme o semplice;
- e) precisare se la documentazione richiesta debba essere consegnata a mani dall'ATS o inviata a mezzo del servizio postale o ancora telematicamente. Nelle due ultime ipotesi, l'istante dovrà specificare l'indirizzo di posta o di posta elettronica a cui desidera che la documentazione sia spedita;
- f) apporre data e la sottoscrizione digitale o autografa (nel caso di istanze cartacee);
- g) allegare all'istanza copia semplice del documento di riconoscimento in corso di validità se l'istanza di accesso è spedita a mezzo del servizio postale o allegare la scansione del predetto documento se l'istanza è inviata telematicamente. Nell'ipotesi di consegna a mani, sarà sufficiente l'esibizione del documento di riconoscimento dell'istante all'addetto all'Ufficio protocollo. In tutti i casi (consegna a mani o trasmissione a mezzo del servizio postale o telematicamente), dovranno essere indicati nell'istanza di accesso gli estremi del documento di riconoscimento.

**Articolo 8 – Controinteressati (art. 22 comma 1 lett. c) L. n. 241/1990 s.m.i. e art. 3 D.P.R. n. 184/2006).**

1. Quando il Responsabile del procedimento di accesso agli atti individua soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, trasmette con tempestività agli stessi con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione copia della richiesta di accesso.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso.

#### Articolo 9 – Istruttoria e accoglimento della richiesta di accesso

1. L'istanza di accesso viene valutata dal Responsabile del procedimento, così come individuato ai sensi del presente Regolamento, e il relativo procedimento deve concludersi, di norma, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza di accesso. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni (30 gg), l'istanza di accesso si intende respinta.
2. Qualora l'istanza di accesso sia irregolare o incompleta ovvero non risulti chiaramente o sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento provvede, **entro dieci giorni**, a darne comunicazione al richiedente avvisando l'interessato che **il termine di conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata**.
3. La richiesta di accesso agli atti presentata o assegnata ad un'articolazione diversa da quella che ha formato o detiene l'atto a cui si riferisce l'istanza di accesso deve essere trasmessa all'articolazione aziendale competente con tempestività dal Direttore/Responsabile del Dipartimento/ Servizio/Ufficio originariamente individuato.
4. Qualora in relazione all'istanza di accesso si ravvisi la competenza di un'amministrazione diversa dall'ATS della Montagna, l'istanza suddetta viene comunque assegnata all'articolazione aziendale competente nella materia oggetto dell'istanza. La predetta articolazione è tenuta a trasmettere la richiesta all'amministrazione competente informando contestualmente l'interessato.
5. Il Responsabile del procedimento, in caso di accoglimento, riscontra l'istanza di accesso con **apposita comunicazione**, notificata al destinatario a mezzo di Raccomandata A/R, a mani o via PEC.
6. Nella comunicazione di cui al punto precedente, dovrà essere indicato il nominativo della persona e dell'ufficio competente presso cui lo stesso o la persona formalmente incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, il periodo (non inferiore a 15 giorni) e l'orario durante il quale è possibile prendere visione dei documenti o ottenere copia, ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
7. Qualora la richiesta di accesso preveda il rilascio di copia di atti, la comunicazione di accoglimento dell'istanza riporterà l'indicazione dell'importo da versare (comprensivo delle eventuali spese di spedizione) preventivamente tramite conto corrente postale o bancario; nel

caso in cui siano state richieste copie in bollo, nella comunicazione in argomento sarà indicato il numero di marche da bollo che dovranno essere inviate dal richiedente all'ATS che provvede ad apporre sulla documentazione rilasciata.

#### **Articolo 10 – Ulteriori indicazioni sull'esercizio del diritto di accesso agli atti.**

1. Ai sensi dell'art. 25 L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
2. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o sono detenuti e non è consentito alterarli in qualsiasi modo.
3. L'esame dei documenti è sempre gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e visura. Dovranno essere corrisposti:
  - Euro 0,25 per facciata di ogni copia cartacea di documento analogico o nativo digitale;
  - gli importi a copertura delle eventuali spese di riproduzione dei documenti su supporti materiali (es. CD);
  - gli importi a copertura delle eventuali spese di spedizione sostenute dall'Amministrazione che saranno preventivamente comunicati all'istante.

Nell'ipotesi in cui la ricerca o la predisposizione di copia richieda particolari modalità di riproduzione i relativi costi saranno tempestivamente comunicati al richiedente.

4. Il pagamento deve essere eseguito a favore dell'A.T.S. della Montagna mediante una delle seguenti modalità:
  - in posta tramite bollettino postale su C/C postale intestato a A.T.S. della MONTAGNA – TESORERIA, i cui estremi sono indicati sul sito istituzionale dell'ATS (<http://www.ats-montagna.it>);
  - tramite bonifico bancario i cui estremi sono indicati sul sito istituzionale dell'ATS (<http://www.ats-montagna.it>).

#### **Articolo 11 – Le ipotesi di non accoglimento della richiesta di accesso (art. 24 L. n. 241/1990 e art. 9 D.P.R. n. 184/2006): il rifiuto, il differimento e la limitazione.**

1. Il Responsabile del procedimento, nei casi e nei limiti previsti dall'art. 24 L. n. 241/1990, può:
  - a) rifiutare l'istanza di accesso qualora ravvisi l'esistenza di cause di esclusione o comunque quando, più in generale, non ricorrono i presupposti per l'accoglimento;
  - b) ove ne ricorrano i presupposti, differire l'accesso;
  - c) nel caso di documento contenente dati sensibili e giudiziari, limitare l'accesso al documento o ai documenti richiesti nel rispetto della normativa in materia di trattamento di dati personali.



2. Le ipotesi di cui sopra sono disciplinate dai successivi artt. 12 e 13.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione devono essere **sempre motivati**.
4. L'art. 25 comma 4 della L. n. 241/1990 sancisce che, decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta.

#### Articolo 12 –Esclusione dal diritto di accesso.

1. I casi di esclusione del diritto di accesso sono disciplinati in conformità a quanto previsto dall'art. 24 L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e dall'art. 10 del DPR n. 184/2006.
2. In particolare, è escluso l'accesso:
  - a) agli atti preparatori di provvedimenti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione dell'A.T.S. della Montagna;
  - b) nei procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
  - c) nei casi di segreto o di divulgazione previsti dalla legge quali ad esempio:
    - il segreto professionale (art. 622 cp e art. 200 cpp);
    - gli atti di indagine compiuti dal Pubblico Ministero e dalla Polizia Giudiziaria in quanto coperti dal segreto fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari (art. 329 cpp);
    - i pareri legali che riguardano la difesa dell'Amministrazione, resi nell'ambito di procedimenti contenziosi;
    - il segreto d'ufficio ai sensi dell' art. 15 D.P.R. n. 3/1957;
    - i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 7-bis comma 6 D.Lgs. n. 33 /2013);
    - i dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie di contributi, sussidi, sovvenzioni e attribuzione di vantaggi economici di cui all'art. 26 D.Lgs. n. 33/2013 qualora tali dati siano idonei a rivelare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale dei beneficiari. (art. 26 comma 4 D.lgs. n. 33/2013);
3. L'accesso è escluso, altresì, quando i documenti di cui si è chiesto l'accesso riguardano:
  - a) l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti relativi alla contrattazione integrativa;
  - b) 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 ancorchè i relativi dati siano forniti dall'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

- c) i procedimenti penali, ovvero alla documentazione utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari nonché le procedure conciliative, arbitrali e ai documenti formati nel corso dell'istruttoria dei ricorsi amministrativi promossi dal personale dipendente;
- d) gli accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- e) i pareri legali relativi a controversie potenziali o in atto ed alla relativa corrispondenza e le relazioni tecniche utilizzate per la redazione dei pareri suddetti;
- f) gli impianti volti a garantire la sicurezza delle unità immobiliari occupate dall'ATS della Montagna o dei relativi sistemi informativi;
- g) informazioni di carattere psico - attitudinali relativi a soggetti diversi dall'interessato nell'ambito dei procedimenti selettivi.
- h) i fascicoli relativi ai procedimenti disciplinari attivati nei confronti dei dipendenti (e dei dipendenti cessati dal servizio) dell'Agenzia e dei MMG/PLS e dei medici di continuità assistenziale;
- i) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, gli accertamenti medico-legali relativi ad utenti e/o dipendenti anche in quiescenza, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche di utenti e/o dipendenti, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'ATS della Montagna;

4. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni *ex art. 54-bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"* del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, art.1, co. 51. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 Cod. Civ.

5. Sono, altresì, sottratti all'accesso a **tutela della riservatezza dell'A.T.S. della Montagna:**
- a) agli atti connessi alla difesa in giudizio dell'Agenzia compresi i pareri legali relativi a controversie potenziali o in atto ed alla relativa corrispondenza e le relazioni tecniche utilizzate per la redazione dei pareri suddetti;
  - b) le annotazioni, le bozze preliminari di atti nonché gli appunti presenti nel fascicolo istruttorio;
  - c) i documenti inerenti l'attività in corso di concertazione sindacale e quelli inerenti alla contrattazione integrativa;

6. Ai sensi del comma 7 dell'art. 24 L. n. 241/1990 deve essere sempre garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Qualora i documenti contengano dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. In merito si rimanda all'art. 5 della presente sezione.

**Art. 13 – Differimento dell'accesso (art. 24 comma 4 L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.) e limitazione.**

1. Il Responsabile del Procedimento, al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa e la tutela temporanea degli interessi di cui all'articolo precedente, può differire l'accesso.
2. Ai sensi dell'art. 24 comma 4 della L. n. 241/1990, infatti, l'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Il differimento può riguardare, a titolo esemplificativo:
  - a) gli atti relativi all'attività di vigilanza o ispettiva o alla contestazione o applicazione di sanzioni amministrative fino all'adozione dei relativi provvedimenti finali;
  - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del D.lgs. 50/2016 (nuovo Codice degli Appalti), gli atti relativi allo svolgimento delle procedure di gara fino alla conclusione delle stesse;
  - c) gli atti relativi alle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;
  - d) le segnalazioni, gli atti o esposti inviate da soggetti privati o pubblici, da organizzazioni sindacali e categorie o altre associazioni - ad eccezione di quelli sottratti - fino a quando non è conclusa la relativa istruttoria;
  - e) la documentazione attinente ai lavori del Nucleo di Valutazione o dei Servizi di Controllo interno fino alla conclusione del relativo procedimento;
2. Ai sensi del comma 3 dell'art. 9 del D.P.R. n. 184/2006, l'atto che dispone il differimento all'accesso deve indicarne la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 1.
3. L'accesso ai documenti può essere **limitato** con **provvedimento motivato** ad alcune parti del documento medesimo nei casi e nei limiti di cui al presente regolamento e, più in generale, nei casi previsti dalla vigente normativa.
4. Il differimento e la limitazione all'accesso devono essere **motivati** nel rispetto della previsione di cui all'art. 25 comma 3 L. n. 241/1990 e ss.mm.ii..

**Articolo 14 – Richiesta di documenti da parte di soggetti qualificati (Autorità Giudiziaria, Polizia Giudiziaria, Autorità Garante Privacy, ANAC ecc...)**

1. Nell'ipotesi in cui soggetti qualificati quali, ad esempio, l'Autorità Giudiziaria, la Polizia Giudiziaria, le Autorità nazionali richiedano documenti la relativa istanza, acquisita al protocollo informatico, sarà assegnata al **Direttore/Responsabile dell'articolazione aziendale che ha formato o che detiene stabilmente l'atto richiesto** e, per conoscenza, alla Direzione aziendale competente ed alla Direzione Generale.
2. Il Direttore/Responsabile, come sopra individuato, conclusa l'istruttoria, redige la bozza del provvedimento finale di riscontro che dovrà essere firmata dal Direttore Generale dell'A.T.S. della Montagna.

### Articolo 15- Richiesta di documentazione ai sensi dell'art. 391 –*quater* cpp.

1. Il difensore, nell'ambito delle indagini difensive espletate ai sensi del Libro V, Titolo VI *bis* del cpp, può chiedere i documenti che ha formato P.A.T.S. della Montagna e/o che siano in possesso della stessa e di estrarne copia a sue spese (art. 391 – *quater* cpp.).
2. A tal fine, rivolge all'ATS della Montagna specifica istanza in cui sia chiaramente rappresentato il collegamento dell'istanza con l'espletamento di indagini difensive.
3. Anche in questo caso, l'accesso agli atti presuppone che l'eventuale trattamento dei dati sia informato al principio generale di necessità, pertinenza e non eccedenza dei dati (art. 11 del Codice *Privacy*). In particolare, ai sensi dell'art. 71 comma 2 D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., quando il trattamento riguarda dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se il diritto di difesa da far valere o difendere, anche da parte di un terzo, è di rango pari a quello dell'interessato ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

### Articolo 16 – Controversie relative all'accesso (art. 25 comma 4 L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.)

1. Il provvedimento di diniego deve indicare i rimedi esperibili e il termine per il ricorso agli stessi.
2. In particolare, il richiedente l'accesso può esperire i seguenti rimedi:
  - ricorso al TAR competente ai sensi dell'art. 25 commi 5 e 6 della L. n. 241/1990 entro il termine di **trenta giorni** (30 gg) dalla ricezione del provvedimento;
  - richiesta, entro il termine di trenta giorni dalla ricezione del provvedimento, di intervento del Difensore Civico mediante riesame della richiesta di accesso ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. c) della L.R. Lombardia n. 1/2012. Il Difensore civico si pronuncia sull'istanza di riesame entro il termine di **trenta giorni** (30 gg) dalla presentazione dell'istanza secondo la procedura prevista dall'art. 25 comma 4 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii..

<b>SEZIONE II</b>
-------------------

L'accesso alla documentazione sanitaria ex art. 4 L. 08/03/2017 n. 24
---

**Articolo 1 – Definizioni.**

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni della presente sezione, si intende per:
  - a) **«interessati aventi diritto»:**
    - a.1) la persona che ha fruito della prestazione sanitaria e quindi la persona cui il documento sanitario si riferisce;
    - a.2) nei casi di impossibilità fisica, incapacità di agire o incapacità di intendere o di volere dell'interessato, chi esercita legalmente la potestà ovvero un prossimo congiunto, un familiare o, in loro assenza, il responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato (artt. 82 e 84 comma 1 D.Lgs. n. 196/2003) o ancora il tutore o l'amministratore di sostegno;
    - a.3) in caso di decesso dell'interessato, i familiari del paziente deceduto. A questa ipotesi si applica la disciplina di cui all'art. 9 comma 3 del D.lgs. n. 196/2003;
  - b) **«Responsabile del procedimento»:** il Responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 4 L. n. 24/2017 è identificato nel **Dirigente del Dipartimento/Servizio/Ufficio** afferente alla Direzione Sanitaria che ha formato l'atto o lo detiene stabilmente ovvero in un suo delegato. L'adozione del provvedimento finale spetta comunque al Direttore Sanitario dell'Agenzia;
  - c) **«documentazione sanitaria»:** la documentazione sanitaria, formata e detenuta dall'ATS della Montagna nell'espletamento dell'attività istituzionale come risultante dal riassetto organizzativo conseguente alla L.R. n. 23/2015 e dalle successive disposizioni di cui alla D.G.R. n. X/4702 del 29/12/2015 recante *“Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l'esercizio 2016”*.

**Articolo 2 – Finalità della procedura di accesso ai sensi dell'art. 4 comma 2 L. n. 24/2017.**

1. L'obbligo di trasparenza di cui all'art. 4 L. n. 24/2017 ed in particolare la procedura di accesso alla documentazione sanitaria ivi disciplinata sono finalizzati a rendere effettivo il diritto del paziente alla sicurezza delle cure in sanità.

**Articolo 3 – L'istanza di accesso.**

1. Il procedimento di accesso, previsto dall'art. 4 comma 2 L. n. 24/2017, deve essere conforme alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi ex L. n. 241/1990 e a quanto

previsto dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di trattamento dei dati personali.

2. L'interessato, come identificato ai sensi dell'art. 1 della presente sezione, richiede l'accesso alla documentazione sanitaria con specifica istanza rivolta al Direttore Sanitario dell'ATS della Montagna, utilizzando preferibilmente il modulo allegato al presente regolamento (All.to 3) e reperibile sul sito istituzionale dell'A.T.S. della Montagna e con le modalità di cui all'art. 7 Sez. I del presente Regolamento.
3. Nell'istanza di accesso l'interessato deve:
  - a) indicare i propri dati anagrafici compresi quelli relativi alla residenza o al domicilio (se diverso) e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi o lo *status* che legittima la presentazione dell'istanza di accesso (ad esempio la condizione di "erede" del soggetto defunto). L'istanza di accesso agli atti può essere consegnata anche da persona diversa dall'interessato. In tal caso, la stessa deve essere corredata dalla delega dell'interessato unitamente al documento di identità in corso di validità del predetto e del latore dell'istanza;
  - b) indicare gli estremi del documento di cui si chiede l'accesso o specificare gli elementi che consentono di individuare con facilità e celerità il documento medesimo;
  - c) esplicitare con chiarezza la motivazione sottesa alla propria istanza di accesso e quindi il proprio interesse diretto, concreto e attuale in relazione alle finalità di cui alla L. n. 24/2017;
  - d) precisare se la documentazione dovrà essere consegnata a mani dall'ATS della Montagna o inviata a mezzo del sistema postale o ancora telematicamente. Nelle due ultime ipotesi, l'istante dovrà specificare l'indirizzo di posta o di posta elettronica a cui desidera che la documentazione sia spedita;
  - e) precisare se la richiesta ha ad oggetto copie semplici o conformi;
  - f) apporre la data e la sottoscrizione digitale o autografa (se l'istanza è redatta redatte su supporto cartaceo);
  - g) allegare all'istanza copia semplice del documento di riconoscimento in corso di validità se l'istanza di accesso è spedita a mezzo del servizio postale o allegare la scansione del predetto documento se l'istanza è inviata telematicamente. Nell'ipotesi di consegna a mani, sarà sufficiente l'esibizione del documento di riconoscimento dell'istante all'addetto all'Ufficio protocollo. In entrambi i casi (consegna a mani o trasmissione a mezzo del servizio postale o telematicamente), dovranno essere indicati nell'istanza di accesso gli estremi del documento di riconoscimento in corso di validità.

#### **Articolo 4. – La valutazione dell'istanza e il riscontro della stessa.**

1. L'accesso alla documentazione sanitaria deve essere garantito nel rispetto dei principi di necessità, non eccedenza e pertinenza nel trattamento dei dati come previsto dal D.Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii..
2. Il Responsabile del Procedimento, al quale il Direttore Sanitario assegna la pratica per competenza, valuta l'istanza relativamente ai profili di competenza dell'ATS della Montagna e della legittimazione dell'istante e, accertata l'accoglibilità della stessa, **entro sette giorni** dalla

presentazione dell'istanza di accesso, trasmette tempestivamente al Direttore Sanitario la bozza del provvedimento finale e la documentazione oggetto di accesso.

3. Il Direttore Sanitario adotta il provvedimento finale fornendo al richiedente la documentazione sanitaria disponibile preferibilmente in formato elettronico.
4. Qualora l'istanza di accesso risulti incompleta il Responsabile del Procedimento deve darne tempestiva comunicazione all'istante per consentire le relative integrazioni e/o precisazioni.
5. Nel caso in cui fosse accertata la non accoglibilità dell'istanza (ad esempio per carenza di legittimazione, incompetenza dell'ATS della Montagna), il Direttore Sanitario, ricevuta la bozza del provvedimento di diniego dal Responsabile del Procedimento, sarà tenuto a riscontrare, entro il predetto termine di **sette giorni**, l'istanza medesima esplicitando i motivi del non accoglimento.
6. Nella comunicazione di accoglimento dell'istanza e trasmissione della documentazione richiesta, dovrà essere indicato l'importo da versare a titolo di rimborso del costo di riproduzione. Quest'ultimo, determinato ai sensi dell'art.10 della Sezione I del presente Regolamento, dovrà essere versato dall'istante entro **sette giorni** dal ritiro o dell'invio di copia della documentazione sanitaria.
7. Il richiedente deve produrre l'attestazione dell'avvenuto pagamento che sarà inserita nel fascicolo relativo all'accesso.
8. Nel caso in cui la documentazione sanitaria non fosse totalmente disponibile al Responsabile del Procedimento, questi deve fornire le integrazioni alla documentazione richiesta entro il termine massimo di **trenta giorni** dalla presentazione della richiesta di accesso come previsto all'art. 4 comma 2 della L. n. 24/2017.
9. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, nella nota di riscontro alla richiesta di accesso, deve essere esplicitati i motivi che impediscono la trasmissione della documentazione completa e deve avvisare che provvederà – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 comma 2 della L. n. 24/2017 - ad integrare la documentazione entro il termine di trenta giorni della presentazione della richiesta di accesso.

#### **Articolo 5 – Controversie relative all'accesso**

1. Il provvedimento di diniego all'accesso, presentato ai sensi della L. n. 24/2017 deve indicare i rimedi esperibili e il termine per il ricorso agli stessi.
2. In particolare, il richiedente l'accesso può esperire i seguenti rimedi:
  - ricorso al TAR competente ai sensi dell'art. 25 commi 5 e 6 della L. n. 241/1990 entro il termine di **trenta giorni** (30 gg);
  - richiesta di intervento, entro il termine di trenta giorni dalla ricezione del provvedimento, del Difensore Civico mediante riesame della richiesta di accesso ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. c) della L.R. Lombardia n. 1/2012. Il Difensore civico

si pronuncia sull'istanza di riesame entro il termine di **trenta giorni** (30 gg) dalla presentazione dell'istanza secondo la procedura prevista dall'art. 25 comma 4 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

<b>SEZIONE III</b> <b>Accesso civico (semplice)</b>
--

#### Articolo 1 - L'accesso civico (semplice)

1. Chiunque, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, ha il diritto di richiedere la pubblicazione di tutti i documenti, delle informazioni e dei dati la cui pubblicazione, obbligatoria ai sensi della vigente normativa, è stata omessa dall'Amministrazione.
2. L'accesso civico, pertanto, come efficacemente rappresentato dall'ANAC nelle Linee Guida di cui alla delibera n. 1309/2016, costituisce «un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione (...)».

#### Articolo 2 - La procedura di accesso civico

1. L'istanza di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni e i documenti richiesti e non richiede motivazione.
2. L'istanza deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) i cui riferimenti sono reperibili sul sito istituzionale dell'A.T.S. della Montagna, nella sezione "Amministrazione Trasparente" (<http://www.ats-montagna.it/amm-trasparente/altri-contenuti-corrruzione/>).
3. Il procedimento di accesso civico deve essere concluso entro **trenta giorni** dal ricevimento della relativa istanza mediante pubblicazione sul sito istituzionale dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti la cui pubblicazione è obbligatoria.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il predetto termine, deve inviare al richiedente una comunicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale che consenta al richiedente di accedere a quanto richiesto.
5. Nel caso in cui il RPCT verifichi che la pubblicazione richiesta non è obbligatoria ai sensi della normativa vigente o non riguardi dati trattati dall'ATS, provvede a darne formale comunicazione al richiedente entro lo stesso termine di trenta giorni.
6. Il RPCT, ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013, ha l'obbligo di effettuare la segnalazione dei casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'attivazione del procedimento disciplinare nei confronti del Dirigente/Responsabile che ha omesso la pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione



obbligatoria nonché, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, al Direttore Generale ed al Nucleo di Valutazione delle *Performance*/Prestazioni.

<b>SEZIONE IV</b> <b>Accesso civico generalizzato</b>
--

### **Articolo 1 – L'accesso generalizzato e le sue finalità.**

1. L'accesso c.d. generalizzato, previsto dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs n. 97/2016, è disciplinato dagli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..
2. In particolare, l'art. 5 del comma 2 sancisce che *«allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (...)»* ai sensi del comma 1 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 5-bis.
3. La disciplina legislativa dell'accesso civico c.d. generalizzato è integrata dalle Linee Guida dell'ANAC di cui alle delibere n. 1309 e n. 1310 del 26/12/2016 e dalla Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

### **Articolo 2 - Legittimazione all'accesso civico generalizzato**

1. Ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii. chiunque, a prescindere della propria qualità o condizione (residente/cittadino italiano o extracomunitario) o dalla titolarità di un interesse qualificato e differenziato, ha diritto di accedere **ai dati e ai documenti detenuti** dall'A.T.S. della Montagna, ulteriori rispetto a quelli per i quali il citato decreto stabilisce un obbligo di pubblicazione (art. 5 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013).
2. L'accesso civico generalizzato, tuttavia, deve essere sempre garantito nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5bis del D.Lgs. n. 33/2013.

### **Articolo 3 - L'istanza di accesso civico generalizzato: modalità di presentazione e identificazione del richiedente e dell'oggetto della richiesta.**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è indirizzata al Responsabile del Procedimento o – ove non sia noto al richiedente – al Direttore Generale dell'A.T.S. della Montagna e può essere consegnata a mani o può essere inviata dal richiedente per posta o anche per via

telematica secondo le modalità di cui all'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. secondo cui le istanze e dichiarazioni presentate per via telematica alle PP.AA. sono valide se:

- a) sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato (art. 65 co. 1 lett. a);
- b) ovvero quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) nonché attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65 co.1 lett. b);
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità (art. 65 co. 1 lett. c);
- d) ovvero se trasmesse mediante PEC (art. 65 co. 1 lett. c-bis);

1-bis. Con riferimento all'ipotesi di cui alla lettera c) del comma precedente, in conformità alle indicazioni fornite dalla Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, si precisa che *«la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:*

- *che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;*
- *che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);*
- *che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente».*

2. L'istanza può essere presentata:

- all'Ufficio Protocollo centrale dell'ATS della Montagna che provvederà all'assegnazione dell'istanza all'articolazione dell'Agenzia competente che detiene i documenti o i dati richiesti;
- all'URP che provvederà tempestivamente a trasmettere la richiesta al protocollo centrale per la relativa protocollazione e assegnazione;
- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti che provvede in giornata alla consegna della richiesta di accesso al Protocollo centrale o ai punti protocollo presenti sul territorio dell'ATS della Montagna.

3. Nell'ipotesi di consegna a mani, l'Ufficio Protocollo, l'URP o l'Ufficio che detiene i dati devono apporre un timbro di arrivo sull'istanza di accesso.

4. L'istanza può essere redatta secondo lo schema allegato al presente Regolamento (All.to 4) e reperibile sul sito dell'ATS della Montagna (<http://www.ats-montagna.it>) e deve contenere i dati anagrafici del richiedente, i dati riferiti alla residenza e le informazioni utili per consentire all'Amministrazione di contattare il richiedente anche ai fini della consegna di quanto richiesto.

5. Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, il richiedente nell'istanza deve identificare, altresì, i dati, le informazioni o i documenti richiesti e – ferma restando l'assenza dell'obbligo di motivazione - può facoltativamente indicare le finalità della richiesta di accesso. Tanto al solo fine di consentire al Responsabile del Procedimento di valutare compiutamente la richiesta di accesso.

#### Articolo 4 - L'istruttoria dell'istanza di accesso

1. La competenza a decidere sull'istanza di accesso civico generalizzato spetta al Responsabile del Procedimento che è identificato nel Direttore/Responsabile del Dipartimento Servizio/Ufficio che detiene i dati, i documenti e le informazioni o in altro funzionario (dell'articolazione interessata), ove formalmente individuato. In quest'ultimo caso, l'adozione dell'atto finale spetta sempre al Direttore/Responsabile dell'articolazione aziendale che detiene l'atto, i dati o le informazioni.
2. Il Responsabile del procedimento valuta l'istanza di accesso e, in questo ambito, verifica la presenza o meno di soggetti "controinteressati", identificati in tutti i soggetti che, in conseguenza dell'accesso, potrebbero subire un pregiudizio concreto ai propri interessi privati di cui all'art. 5-*bis* comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..
3. Una volta individuati i controinteressati, il Responsabile del Procedimento è tenuto a dare tempestiva comunicazione agli stessi della presentazione dell'istanza di accesso mediante invio di copia (della richiesta) con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica nel caso di soggetti che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
4. Entro **dieci giorni** (10 gg) dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche telematicamente, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
5. Il Responsabile ha **trenta giorni** (30 gg) per decidere sull'istanza di accesso civico generalizzato. La comunicazione ai controinteressati, eseguita ai sensi del comma precedente, **sospende** il predetto termine di trenta giorni che ricomincia a decorrere decorso il termine di 10 giorni riservato ai controinteressati per l'eventuale opposizione. Decorso tale termine l'A.T.S. decide sull'istanza di accesso, accertata la ricezione della comunicazione predetta.
6. Al fine di soddisfare l'interesse conoscitivo del richiedente da un lato e garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa dall'altro, il Responsabile del Procedimento, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere all'istante:
  - informazioni e chiarimenti circa l'oggetto della richiesta stessa;
  - in caso di manifesta irragionevolezza della domanda di accesso, una riformulazione dell'istanza di accesso civico generalizzato e, ove necessario, come efficacemente chiarito dalla Circolare ministeriale n. 2/2017 «ridefinire l'oggetto dell'istanza di accesso entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità»;
  - l'integrazione dell'istanza se incompleta con riferimento, ad esempio, ai dati anagrafici del richiedente.
7. Ai fini della valutazione dell'istanza, il Responsabile è tenuto a **verificare**, innanzitutto, **l'assenza di eccezioni assolute di cui al comma 3 dell'art. 5-*bis* del D.Lgs. n. 33/2013 e - in caso di assenza delle stesse - se l'ostensione dei documenti o dei dati richiesti può**

**determinare un pregiudizio concreto probabile agli interessi di cui all'art. 5-bis commi 1 e 2.** Deve valutare, in caso di proposizione di opposizione da parte dei controinteressati, le motivazioni addotte da questi ultimi.

8. Ai sensi del comma 4 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'ATS della Montagna per la riproduzione su supporti materiali. Al riguardo si vedano le determinazioni di cui all'art. 10 Sez. I del presente Regolamento.
9. All'esito della valutazione di cui sopra, il Responsabile – salvo i casi di differimento - potrà accogliere o rigettare l'istanza di accesso civico generalizzato.

#### **Articolo 5 - Accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato (art. 5 comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.).**

1. Verificata l'assenza di eccezioni assolute (art. 5-bis comma 3 D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.) o di situazioni che possano determinare un pregiudizio agli interessi privati di cui commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., l'istanza di accesso agli atti viene accolta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della stessa con conseguente trasmissione tempestiva al richiedente dei documenti e dei dati richiesti secondo le modalità esplicitate dallo stesso richiedente nella richiesta di accesso.
2. Qualora l'istanza di accesso civico generalizzato sia stata accolta nonostante la formale opposizione del controinteressato, il Responsabile del Procedimento dovrà darne comunicazione al controinteressato ed al richiedente senza, tuttavia, procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo.
3. Per consentire al controinteressato l'attivazione degli strumenti di tutela di cui al successivo comma, i dati e i documenti non possono essere inviati (al richiedente) prima di **quindici giorni** dal ricevimento della stessa comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso da parte del controinteressato. Pertanto, il Responsabile del procedimento nella comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso dovrà precisare che la trasmissione al richiedente dei dati e dei documenti verrà effettuata qualora, decorso il suddetto termine di quindici giorni, non siano stati notificati all'ATS ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.
4. Ai sensi del comma 9 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, in caso di accoglimento dell'istanza, il **controinteressato** può esperire i rimedi di cui ai successivi articoli 7 ed 8 della presente sezione ed in particolare:
  - può presentare richiesta di riesame al responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) che decide entro venti giorni (comma 7 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013);

- può presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

## Articolo 6 - Diniego all'accesso

1. L'istanza deve essere rifiutata nell'ipotesi in cui il Responsabile del procedimento rilevi: l'esistenza di eccezioni assolute di cui al comma 3 dell'art. 5-*bis* del D.Lgs. n. 33/2013 o quando accerti che l'accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato determinerebbe un pregiudizio concreto alla tutela degli **interessi pubblici** di cui all'art. 5-*bis* comma 1) e degli **interessi privati** individuati dall'art. 5-*bis* comma 2.
2. Ai sensi dell'art. 5 comma 6, il diniego dell'istanza di accesso deve essere motivato con specifico riferimento ai casi di esclusione o limitazione di cui sopra. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) può chiedere agli uffici competenti informazione sull'esito delle istanze.

### Articolo 6.1. - Le eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5-*bis* comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, è escluso nei casi di **segreto di Stato** e **negli altri casi di accesso o divulgazione previsti dalla legge**, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalle disposizioni vigenti al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 comma 1 L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. che qui si intendono richiamati.
2. Al fine di agevolare la valutazione delle istanze di accesso, si elencano nel seguito - a titolo meramente esemplificativo – alcune ipotesi di “*divieto di accesso e divulgazione previsti dalla legge*” quali:
  - il segreto professionale (art. 622 cp e art. 200 cpp);
  - gli atti di indagine compiuti dal Pubblico Ministero e dalla Polizia Giudiziaria in quanto coperti dal segreto fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari (art. 329 cpp);
  - i pareri legali che riguardano la difesa dell'Amministrazione, resi nell'ambito di procedimenti contenziosi;
  - il segreto d'ufficio ai sensi dell' art. 15 D.P.R. n. 3/1957;
  - i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 7-*bis* comma 6 D.Lgs. n. 33 /2013);
  - i dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie di contributi, sussidi, sovvenzioni e attribuzione di vantaggi economici di cui all'art. 26 D.Lgs. n. 33/2013 qualora tali dati siano idonei a rivelare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale dei beneficiari. (art. 26 comma 4 D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.).

## Articolo 6.2. – Le eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

1. Una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute individuabili ai sensi del precitato articolo, il Responsabile del procedimento dovrà verificare se l'ostensione del documento richiesto possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli **interessi pubblici e privati**, tassativamente indicati nell'art. 5-*bis* rispettivamente ai commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013. Nell'ipotesi in cui sia ravvisato il predetto pregiudizio l'accesso civico generalizzato deve essere rifiutato.
2. Gli interessi pubblici oggetto di salvaguardia sono di seguito indicati:
  - a) la sicurezza pubblica e ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini di reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento delle attività ispettive.
3. Gli interessi privati oggetto di salvaguardia sono di seguito indicati:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina in materia;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. La valutazione circa l'esistenza dei limiti suddetti **dovrà essere condotta in concreto** dal Responsabile del procedimento e non potrà limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio astratto e generico collegato all'eventuale accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato.
5. Come chiarito nelle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 1309/2016, la valutazione del Responsabile del procedimento dovrà essere ispirata ai principi generali di **necessità, pertinenza e non eccedenza** (artt. 11 e 60 del Codice *Privacy*). Di conseguenza, il soggetto destinatario dell'istanza, nel dare riscontro alla stessa, dovrà rendere accessibile il documento con l'**omissione dei dati personali** in esso presenti quando l'*esigenza informativa* sottesa all'istanza di accesso generalizzato può essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali. Tanto consentirebbe di accogliere l'istanza di accesso generalizzato senza dover coinvolgere i soggetti controinteressati.
6. Per tutto quanto sopra, si rimanda alle Linee guida ANAC di cui alle delibere n. 1309 del 28.12.2016 e n. 1310 del 28.12.2016 ed alla Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017.
7. I limiti all'accesso di cui sopra si applicano per il periodo per il quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico generalizzato non può essere

negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-*bis* del D.Lgs. n. 33/2013, sia sufficiente fare ricorso al **potere di differimento** (art. 5- *bis* comma 5).

#### **Articolo 7- Richiesta di riesame (art. 5 comma 7 D.Lgs. n. 33/2013)**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro il termine di trenta giorni previsto dal comma 6 dell'art. 5 D.Lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di **venti giorni**. A tal fine, il richiedente può utilizzare lo schema di domanda di riesame, allegato al presente Regolamento (All.to 5) reperibile sul sito dell'ATS della Montagna (<http://www.ats-montagna.it>).
2. Se l'accesso è stato negato o differito in ragione della necessità di tutelare gli interessi privati relativi alla protezione dei dati personali (art. 5-*bis* comma 2), il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve formulare apposito parere al Garante per la Protezione dei dati Personali che si pronuncia sulla richiesta entro il termine di dieci giorni.
3. La richiesta di parere al Garante sospende il termine per l'adozione del provvedimento da parte dell'A.T.S. della Montagna e la sospensione, comunque non può essere superiore ai dieci a giorni sopra citati.
4. Il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento del parere da parte del Garante.

#### **Articolo 8 – Rimedi avverso la decisione dell'Amministrazione**

1. Avverso la decisione dell'A.T.S. della Montagna o, in caso di richiesta di riesame ai sensi dell'articolo precedente, avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il richiedente può proporre ricorso al competente T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010 (Codice del Processo Amministrativo).
2. Il richiedente può presentare in alternativa ricorso al Difensore Civico che si pronuncia entro **trenta giorni** (30 gg) dalla presentazione del ricorso che deve essere notificato all'A.T.S. della Montagna ( art. 5 comma 8 D.Lgs. n. 33/2013).
3. Il Difensore civico, ai sensi dell'art. 5 comma 8 del D.Lgs. n. 33/2013 se ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il ricorrente e la stessa A.T.S. che deve confermare il provvedimento di diniego il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico. In difetto, l'accesso è consentito.
4. Nel caso di proposizione di ricorso al Difensore civico il termine di trenta giorni di cui all'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 (Codice del Processo Amministrativo) per la proposizione del ricorso

001301/28  
al TAR competente, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della  
sua istanza al Difensore civico (art. 5 comma 8).



01/1301/30

All.to I)

**Al Direttore Generale (o al  
Responsabile Procedimento)  
dell'ATS della Montagna  
Via N. Sauro, n 38  
23100 - Sondrio**

Oggetto: **Richiesta di accesso ai documenti amministrativi ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.**

Io sottoscritto/a .....nato/a a.....il  
..... residente a ....., in via/piazza  
.....n..... identificato con documento di riconoscimento n.  
.....con scadenza.....,  
tel/cell:.....,

in qualità di:.....

**CHIEDO**  
**ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.**

- 1. DI PRENDERE VISIONE ED EVENTUALMENTE ESTRARRE COPIA
- 2. DI ESTRARRE COPIA     SEMPLICE     CONFORME

dei seguenti documenti amministrativi

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

PER I SEGUENTI MOTIVI

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

**CHIEDO ALTRESI'**

Che la documentazione richiesta sia:

- 1. Trasmessa  in formato cartaceo     su supporto informatico (ad es. CD) a mezzo posta al seguente indirizzo:  
.....
- 2. Trasmessa telematicamente al seguente indirizzo di posta elettronica:.....
- 3. Consegnata a mani     in formato cartaceo     su supporto informatico (ad es. CD).

**CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI**

Io sottoscritto/a, presa visione dell'informativa all'utenza pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali – Riferimenti normativi su organizzazione e attività" del sito istituzionale dell'ATS della Montagna (<http://www.ats-montagna.it/amm-trasparente/riferimenti-normativi-su-organizzazione-e-attivita/>), esprimo il mio consenso al trattamento dei dati personali che mi riguardano, inclusi quelli sensibili di cui all'art. 4, comma 1, lettera d), del D. Lgs. 196/2003, per le finalità e con le modalità indicate nell'informativa di cui sopra, anche ai fini della comunicazione degli stessi, nei limiti sopra indicati.

Luogo e data

....., .....

.....

(firma)

**SOTTOSCRIZIONE APPOSTA AI SENSI DEL D.P.R. n. 445/2000 s.m.i.**

sottoscrizione in presenza del dipendente addetto

Visto, per la sottoscrizione apposta in mia presenza

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE ADDETTO

\_\_\_\_\_

ovvero

sottoscrizione non in presenza del dipendente addetto (istanza da presentare unitamente a copia fotostatica non autenticata di documento di identità del sottoscrittore)



001301/32

All.to 2)

Oggetto : **Verbale delle operazioni di accesso informale ai documenti amministrativi ( L. 241/90 s.m.i. – art. 6 – Sezione I - Regolamento ATS della Montagna)**

Io sottoscritto/a ....., Direttore/Funziario del Dipartimento/Servizio/Ufficio....., in qualità di Responsabile del procedimento di accesso agli atti

**ATTESTO**

che in data odierna .....il Sig./ la Sig.ra..... nato a.....il..... in qualità di..... identificato con documento n. ....con scadenza il..... avendone fatto richiesta  verbale  scritta, ha provveduto a:

- PRENDERE VISIONE
- ESTRARRE COPIA

dei seguenti documenti amministrativi

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

e, presa visione dell’informativa all’utenza pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali – Riferimenti normativi su organizzazione e attività” del sito istituzionale dell’ATS della Montagna (<http://www.ats-montagna.it/amm-trasparente/riferimenti-normativi-su-organizzazione-e-attivita/>), esprime con la sottoscrizione del presente verbale - il consenso al trattamento dei propri dati personali, inclusi quelli sensibili di cui all’art. 4, comma 1, lettera d), del D. Lgs. 196/2003, per le finalità e con le modalità indicate nell’informativa di cui sopra, anche ai fini della comunicazione degli stessi, nei limiti sopra indicati.

**da compilare solo in caso di estrazione di copia**

Il Sig./la Sig.ra ha corrisposto l'importo di Euro.....come da ricevuta esibita.

In fede,

.....  
(firma Responsabile del procedimento)

Letto, confermato, sottoscritto:

.....  
(nome e cognome dell'istante e/o delegato)

**\*indicare chiaramente gli estremi del/dei documento/i a cui si chiede di accedere**

**Alla Direzione Sanitaria  
dell'ATS della Montagna  
Via N. Sauro, n 38  
23100 - Sondrio**

**Oggetto : Richiesta di accesso alla documentazione sanitaria ai sensi della L. 08/03/2017 n. 24  
"Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita nonché in materia di  
responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie".**

Io sottoscritto/a .....nato/a a.....il  
..... residente a ....., identificato con documento di riconoscimento n.  
.....con scadenza....., in via/piazza .....n.....  
Tel./Cell: .....PEC o indirizzo e-mail :.....

in qualità di:.....

**CHIEDO**

- 1. DI ESTRARRE COPIA     SEMPLICE     CONFORME

della seguente documentazione sanitaria

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

**PER I SEGUENTI MOTIVI**

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

**CHIEDO**

che la documentazione richiesta sia:

- 1. Trasmessa  in formato cartaceo     su supporto informatico (ad es. CD) a mezzo posta al seguente indirizzo:  
.....
- 2. Trasmessa telematicamente al seguente indirizzo di posta elettronica:.....
- 3. Consegnata a mani     in formato cartaceo     su supporto informatico (ad es. CD)

**DICHIARO DI IMPEGNARMI**

a corrispondere gli importi che saranno comunicati dall'ATS della Montagna a titolo di rimborso delle spese sostenute dalla predetta Agenzia per la riproduzione della documentazione richiesta entro e non oltre **sette giorni (7 gg)** dalla consegna della documentazione medesima.

**CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI**

Io sottoscritto/a, presa visione dell'informativa all'utenza pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali – Riferimenti normativi su organizzazione e attività" del sito istituzionale dell'ATS della Montagna (<http://www.ats-montagna.it/amm-trasparente/riferimenti-normativi-su-organizzazione-e-attivita/>) , esprimo il mio consenso al trattamento dei dati personali che mi riguardano, inclusi quelli sensibili di cui all'art. 4, comma 1, lettera d), del D. Lgs. 196/2003, per le finalità e con le modalità indicate nell'informativa di cui sopra, anche ai fini della comunicazione degli stessi, nei limiti sopra indicati.

Luogo e data

.....  
.....  
(firma)

**SOTTOSCRIZIONE APPOSTA AI SENSI DEL D.P.R. n. 445/2000 s.m.i.**

sottoscrizione in presenza del dipendente addetto

Visto, per la sottoscrizione apposta in mia presenza

....., li .....

IL DIPENDENTE ADDETTO

ovvero

sottoscrizione non in presenza del dipendente addetto (istanza da presentare unitamente a copia fotostatica non autenticata di documento di identità del sottoscrittore)

Al Direttore Generale  
dell'ATS della Montagna  
Via N. Sauro, n 38  
23100 Sondrio

Oggetto : **Richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.**

Io sottoscritto/a .....nato/a a.....il  
..... residente a ....., in via/piazza  
.....n..... identificato con documento di riconoscimento n.  
.....con scadenza.....,  
tel/cell:.....,

**CHIEDO**  
**ai sensi dell'art. 5 comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.**

- 1. DI PRENDERE VISIONE ED EVENTUALMENTE ESTRARRE COPIA
- 2. DI ESTRARRE COPIA     SEMPLICE     CONFORME

dei seguenti documenti amministrativi

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

PER LE SEGUENTI FINALITA' (indicazione facoltativa)\*

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

**CHIEDO ALTRESI'**

che la documentazione richiesta sia:

- 1. Trasmessa  in formato cartaceo     su supporto informatico (ad es. CD) a mezzo posta al seguente indirizzo:  
.....
- 2. Trasmessa telematicamente al seguente indirizzo di posta elettronica:.....
- 3. Consegnata a mani     in formato cartaceo     su supporto informatico (ad es. CD)

001301/37

**CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI**

Io sottoscritto/a, presa visione dell'informativa all'utenza pubblicata sul sito istituzionale dell'ATS della Montagna nella sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali – Riferimenti normativi su organizzazione e attività" (<http://www.ats-montagna.it/amm-trasparente/riferimenti-normativi-su-organizzazione-e-attivita/>) , esprimo il mio consenso al trattamento dei dati personali che mi riguardano, inclusi quelli sensibili di cui all'art. 4, comma 1, lettera d), del D. Lgs. 196/2003, per le finalità e con le modalità indicate nell'informativa di cui sopra, anche ai fini della comunicazione degli stessi, nei limiti sopra indicati.

Luogo e data

....., .....

.....

(firma)

**SOTTOSCRIZIONE APPOSTA AI SENSI DEL D.P.R. n. 445/2000 s.m.i.**

sottoscrizione in presenza del dipendente addetto

Visto, per la sottoscrizione apposta in mia presenza

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE ADDETTO

\_\_\_\_\_

ovvero

sottoscrizione non in presenza del dipendente addetto (istanza da presentare unitamente a copia fotostatica non autenticata di documento di identità del sottoscrittore)

*\* La precisazione delle finalità sottese alla richiesta è facoltativa ma consentirebbe al Responsabile del Procedimento di valutare compiutamente la richiesta di accesso*



**Al Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
dell'ATS della Montagna  
Via N. Sauro, n 38  
23100 Sondrio**

**Oggetto : Richiesta di riesame accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.**

Io sottoscritto/a .....nato/a a.....il  
..... residente a ....., in via/piazza  
.....n..... identificato con documento di riconoscimento n.  
.....con scadenza.....,  
tel/cell:.....,

**PREMESSO**

di aver presentato in data .....istanza di accesso civico generalizzato, allegata per pronta evidenza (All.to 1);

**PRECISATO**

a) che con nota del ..... Prot. n..... (All.to 2) veniva comunicato il diniego  
o totale o parziale dell'accesso richiesto;

o

b) che l'istanza di accesso generalizzata presentata non è stata riscontrata nel termine previsto dall'art. 5 comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

**PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI  
(PARTE RISERVATA ALL'ISTANTE)**

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

**PRESENTA**

al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione dell'ATS della Montagna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., **istanza di riesame.**

**CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI**

Io sottoscritto/a, presa visione dell'informativa all'utenza pubblicata sul sito istituzionale dell'ATS della Montagna nella sezione "Amministrazione Trasparente - Accesso civico (<http://www.ats-montagna.it/trasparenza/accesso-civico/>), esprimo il mio consenso al trattamento dei dati personali che mi riguardano, inclusi quelli sensibili di cui all'art. 4, comma 1, lettera d), del D. Lgs. 196/2003, per le finalità e con le modalità indicate nell'informativa di cui sopra, anche ai fini della comunicazione degli stessi, nei limiti sopra indicati.

Luogo e data

.....  
.....  
(firma)

**SOTTOSCRIZIONE APPOSTA AI SENSI DEL D.P.R. n. 445/2000 s.m.i.**

sottoscrizione in presenza del dipendente addetto

Visto, per la sottoscrizione apposta in mia presenza

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE ADDETTO

ovvero

sottoscrizione non in presenza del dipendente addetto (istanza da presentare unitamente a copia fotostatica non autenticata di documento di identità del sottoscrittore)

Sistema Socio Sanitario

Regione  
Lombardia

ATS Montagna

001301

**INFORMATIVA** sul trattamento dei dati personali conferiti con l'istanza di accesso agli atti (L. n. 241/1990, L. n. 24/2017 e art. 5 comma 2 e ss. del d.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.), di accesso civico (semplice) ex art. 5 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. (art. 13 *Decreto Legislativo n. 196, 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"*) e di riesame (art. 5 comma 7 D.Lgs. n. 33/2013).

Gentile Utente,

ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito *Codice Privacy*) ed in conformità al Regolamento Regionale n. 9 del 18/07/2006, La informiamo che i dati personali da Lei conferiti in occasione:

1. dell'esercizio del diritto di accesso agli atti (L. n. 241/1990, L. n. 24/2017 e art. 5 comma 2 e ss. del d.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.) e di accesso civico (semplice) ex art. 5 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
2. della richiesta di riesame presentata ai sensi dell' art. 5 co. 2 e ss. D.Lgs. n. 33/2013),

ovvero altrimenti acquisiti nell'ambito dell'attività finalizzata all'evasione delle istanze suddette, saranno trattati dall'ATS della Montagna nel rispetto della vigente normativa.

In particolare, il trattamento dei dati personali, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 24 *Codice Privacy*, è ammesso solo con il consenso espresso dell'interessato. Il suddetto consenso, pertanto, viene raccolto dall'ATS della Montagna mediante la sottoscrizione dell'apposita sezione "*Consenso al trattamento dei dati*" presente nel modulo di richiesta di accesso o di riesame che dovrà essere compilata.

Si precisa che, nell'ambito della categoria "dati personali", sono da considerarsi "**dati sensibili**" quei dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

**Si evidenzia che il conferimento dei dati personali**, Suoi ed eventualmente dei Suoi familiari (nel qual caso sarà necessario acquisire il consenso anche da loro, salvo che il trattamento non sia previsto da uno specifico obbligo di legge) è **necessario** affinché l'ATS possa consentire l'accesso alla documentazione richiesta o l'attivazione della procedura di riesame nonché per gli adempimenti di legge e per le finalità istituzionali connesse ai suddetti procedimenti.

Pertanto, il mancato conferimento dei dati personali, richiesti dalla modulistica dedicata all'esercizio del diritto di accesso o di riesame, potrà comportare **l'impossibilità di ottenere quanto richiesto**.

I dati personali da Lei conferiti potranno essere trattati anche successivamente il termine della prestazione erogata, nei limiti sopraindicati.

Il trattamento dei dati avverrà mediante l'utilizzo di strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato sia mediante supporto cartaceo che attraverso mezzi informatici.

La informiamo, inoltre, che i dati forniti **non verranno in alcun modo diffusi dall'ATS** a soggetti indeterminati, neanche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Tali dati **verranno comunicati** ad uno o più soggetti determinati di seguito elencati, tenuti comunque, nelle operazioni di trattamento, al rispetto delle disposizioni del Codice *Privacy*:

1. ai Direttori/Responsabili degli Uffici di questa ATS, individuati quali responsabili del procedimento ai sensi del regolamento per l'accesso, adottato dall'ATS della Montagna ed ai dipendenti o collaboratori dell'Agenzia, quando la conoscenza e/o il trasferimento dei Suoi dati personali ai predetti risulti necessario o sia comunque funzionale allo svolgimento delle attività connesse all'evasione della Sua istanza da parte dell'Agenzia;
2. al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Agenzia (RPCT);
3. nel caso di istanza di riesame di cui all'art. 5 comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., all'Autorità Garante per il trattamento dei dati personali;
4. ai soggetti pubblici e privati che, per conto dell'ATS della Montagna:
  - forniscano specifici servizi elaborativi;
  - svolgano attività connesse, strumentali o di supporto a quella dell'ATS;
  - svolgano attività necessarie alla trattazione dell'istanza di accesso o di riesame da Lei presentata;
  - possano accedere ai dati personali in forza di disposizioni di legge, di regolamenti o di normativa comunitaria, nei limiti previsti da tali norme.

In relazione ai trattamenti di cui alla presente informativa, Lei potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n.196/03 - che per facilità di consultazione viene riprodotto integralmente - rivolgendosi al Titolare del trattamento individuato nell' **ATS della Montagna, che ha sede a Sondrio in via N. Sauro n. 38, CAP: 23100.**

## IL DIRETTORE GENERALE

### **Art. 7 – Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti**

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi dei titolari, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

001301/42

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.