

ALLEGATO N. 1 alla deliberazione n. 7 del 21/09/2022

Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Rev.	Approvato con:	N.	DATA	Descrizione
1	Deliberazione del Comitato di Direzione	7	21/09/2022	Approvazione

SOMMARIO

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI	3
1. OGGETTO.....	3
2. DEFINIZIONI	3
3. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E STRUTTURA DI SUPPORTO IN MATERIA DI ACCESSO	5
4. REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO	6
5. PUBBLICAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE E MODULISTICA PER L'UTENZA.....	6
SEZIONE II – DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	7
6. TITOLARITÀ DEL DIRITTO DI ACCESSO AI SENSI DELLA L. N. 241/1990	7
7. OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	7
8. MODALITÀ DI ESERCIZIO.....	8
9. ACCESSO INFORMALE	8
10. ACCESSO FORMALE	8
11. COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	9
12. TERMINI PROCEDIMENTALI	10
13. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA	10
14. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON PROVVEDIMENTO DI DINIEGO	11
15. DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	13
16. CONTROVERSIE RELATIVE ALL'ACCESSO.....	13
17. NORMATIVE SPECIALI IN MATERIA DI ACCESSO	13

SEZIONE III – DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	15
18. PRINCIPI E OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE	15
19. LEGITTIMAZIONE ALL'ACCESSO	15
20. MODALITÀ DI ESERCIZIO	15
21. ISTRUTTORIA E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	16
22. RICORSI.....	16
SEZIONE IV – DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	17
23. PRINCIPI E OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	17
24. SOGGETTI LEGITTIMATI	17
25. MODALITÀ DI ESERCIZIO	17
26. ADEMPIMENTI ISTRUTTORI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	18
27. TERMINI PROCEDIMENTALI	19
28. CAUSE TASSATIVE DI ESCLUSIONE DELL'ACCESSO	19
29. LIMITI RELATIVI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	20
30. ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO.....	22
31. DINIEGO, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO.....	22
32. RIESAME DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI.....	22
33. RICORSI.....	23
SEZIONE V – NORME FINALI	24
34. NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE.....	24
35. MODULISTICA	24

SEZIONE I

PRINCIPI GENERALI

1. OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina, in un quadro organico e unitario, le diverse tipologie di accesso previste dall'ordinamento, nel rispetto del principio della libertà di accesso alle informazioni – cosiddetta "Freedom of Information Act" (FOIA) – di cui alla Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo (CEDU), nonché delle disposizioni del Regolamento (UE) n. 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003, in materia di protezione dei dati personali e della riservatezza delle persone fisiche.

2. La normativa vigente prevede tre istituti di cui è possibile avvalersi per accedere ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalla Pubblica Amministrazione:

- **accesso ai documenti amministrativi**: si tratta dell'accesso agli atti previsto dalla L. n. 241/1990 e dal D.P.R. n. 184/2006, c.d. "accesso documentale", di cui possono avvalersi i soggetti portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, per prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi (cfr. **Sez. II**);
- **accesso civico semplice**: si riferisce al diritto di accesso ai dati ed ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale dell'ente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, come previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (cfr. **Sez. III**);
- **accesso civico generalizzato**: si riferisce alla possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, senza la necessità di indicare motivazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dagli artt. 5 c. 2 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 (cfr. **Sez. IV**).

2. DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- **Documento amministrativo**: ogni rappresentazione grafica, fotografica, cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (art. 22, c. 1, lett. d), L. n. 241/1990);

- Dato: elemento conoscitivo di base, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;
- Informazione: rielaborazione di dati detenuti dall'Agenzia, effettuata per propri fini e contenuta in distinti documenti;
- Dati personali: qualsiasi dato o informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4 n. 1 Reg. UE 2016/679);
- Dati rientranti in particolari categorie: si tratta dei c.d. "dati sensibili", cioè quelli che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, o dati relativi alla salute o alla vita sessuale. Il Regolamento (UE) 2016/679 (art. 9) ha incluso nella nozione anche i dati genetici, i dati biometrici e quelli relativi all'orientamento sessuale;
- Dati relativi a condanne penali e reati: si tratta dei c.d. "dati giudiziari", cioè quelli che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato. Il Regolamento (UE) 2016/679 (art. 10) ricomprende in tale nozione i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza;
- Trattamento dei dati: Trattamento è qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali. I soggetti che procedono al trattamento dei dati personali altrui devono adottare particolari misure per garantire il corretto e sicuro utilizzo dei dati.
- Interessati all'accesso documentale: 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 (art. 22, c. 1, L. n. 241/1990);
- Interessati all'accesso civico: chiunque, senza alcuna limitazione, voglia accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, commi 1, 2 e 3, D.Lgs n. 33/2013);
- Controinteressati: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura dell'istanza, che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il loro diritto alla riservatezza o, per l'accesso civico generalizzato, che potrebbero subire un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali (art. 5 c. 5 e art. 5-bis c. 2, D.Lgs. n. 33/2013).

3. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E STRUTTURA DI SUPPORTO IN MATERIA DI ACCESSO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale e civico generalizzato è il Dirigente della Struttura, complessa, semplice o semplice dipartimentale, competente per materia (cfr. art. 6, c. 6, DPR n. 184/2006, che indica quale responsabile il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa competente a formare o a detenere stabilmente la documentazione richiesta).

Per i procedimenti di accesso civico semplice, il Responsabile del Procedimento coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Al Responsabile del procedimento competono tutti gli adempimenti istruttori necessari in relazione all'istanza di accesso ricevuta. In particolare, il Responsabile del procedimento, per la relativa attuazione, può richiedere la collaborazione della Struttura di ACSS individuata quale centro di competenza per l'accesso agli atti previsto dalla Circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (cfr. deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 e art. 5-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013), per avere il supporto relativo agli adempimenti istruttori.

3. La fase istruttoria comprende i seguenti adempimenti:

- valutazione circa le condizioni di ammissibilità dell'istanza, i requisiti di legittimazione del richiedente ed i presupposti rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento conclusivo (cfr. successive sezioni del presente regolamento);
- eventuale trasmissione dell'istanza ad altro Ente, individuato come competente;
- eventuale richiesta di integrazione dell'istanza di accesso, nel caso in cui la stessa sia incompleta;
- accertamento circa l'esistenza di eventuali soggetti controinteressati;
- invio delle comunicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- redazione del provvedimento conclusivo del procedimento e comunicazione all'interessato (con acquisizione delle ricevute di consegna).

4. Qualora l'Agenzia riceva una richiesta di accesso priva dell'indicazione della tipologia (accesso documentale / civico generalizzato / civico semplice) il Responsabile del Procedimento, ove l'istante non integri la richiesta con la relativa specifica, può provvedere direttamente alla qualificazione dell'istanza.

In particolare, possono essere applicati i seguenti criteri:

- discrimine accesso documentale / accesso civico (semplice o generalizzato): il principale criterio di demarcazione concerne l'oggetto dell'istanza e l'eventuale interesse sotteso, che nell'accesso documentale deve essere personale e motivato. L'accesso civico ha invece lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa e sul perseguimento delle funzioni istituzionali e comporta la successiva conoscibilità al pubblico dei documenti e dei dati consegnati. Per tale motivo, se vengono richiesti documenti e dati relativi a posizioni individuali e specifiche, è necessaria l'osservanza dei requisiti richiesti dalla legge per l'accesso documentale.

- discrimine accesso civico semplice / accesso civico generalizzato: occorre verificare se quanto richiesto è soggetto ad obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. L'accesso civico semplice, al contrario di quello generalizzato, costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 o da normative di settore.
5. Il Responsabile del procedimento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6-bis della L. n. 241/1990 e dalle disposizioni del D.P.R. n. 62/2013, 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.
6. Il Responsabile del procedimento e i dipendenti eventualmente coinvolti, a qualunque titolo, nella fase istruttoria del procedimento di accesso, sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio nei rapporti con i colleghi e con i terzi.

4. REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

1. Presso ACSS è istituito il cosiddetto "Registro degli accessi" ad atti, dati e documenti, secondo quanto previsto dalle Linee guida approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Il registro, tenuto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, contiene l'elenco delle richieste pervenute all'Agenzia, con l'indicazione della tipologia di accesso, della data di presentazione/protocollo, dell'oggetto e del relativo esito, nonché di eventuali note, e viene aggiornato per ogni semestre di riferimento, tramite pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti- accesso civico" del sito web istituzionale. A tal fine, ogni Struttura è tenuta a monitorare i procedimenti di accesso di propria competenza, formali e informali, di ogni tipologia, e a rendicontarli al termine di ogni semestre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. PUBBLICAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE E MODULISTICA PER L'UTENZA

1. I provvedimenti degli organi di vertice e le determinazioni dirigenziali, nonché i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, sono pubblicati nel sito istituzionale di ACSS, nell'Albo Pretorio online e nella sezione Amministrazione Trasparente, nei modi e nelle forme previste dalla legge, con particolare riferimento agli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità all'interno delle pubbliche amministrazioni.

2. Ai fini dell'attuazione delle diverse tipologie di diritto d'accesso è resa reperibile, sul sito web istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente > Altri Contenuti > Accesso Civico la modulistica occorrente per presentare le istanze.

SEZIONE II

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

6. TITOLARITÀ DEL DIRITTO DI ACCESSO AI SENSI DELLA L. N. 241/1990

1. Per diritto di accesso ai documenti amministrativi si intende la situazione giuridicamente rilevante e tutelata degli interessati di prendere visione e/o di richiedere copia dei documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente da ACSS. Tale diritto riveste rilevante finalità di pubblico interesse e costituisce principio generale dell'ordinamento giuridico, nell'ottica di favorire la partecipazione e di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. La titolarità del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuta ai soggetti interessati, ai sensi dell'art. 10 e degli artt. 22 ss. della L. n. 241/1990. Il diritto di accesso in favore di associazioni e comitati portatori di interessi collettivi o diffusi è consentito previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori, stabiliti da una norma o indicati nello statuto.
3. L'acquisizione da parte di soggetti pubblici di documenti amministrativi si informa al principio di leale cooperazione istituzionale (cfr. comma 5 art. 22 L. 241/1990).
4. È estraneo alla disciplina dell'accesso agli atti ed è sempre consentito l'accesso alla documentazione su disposizione dell'Autorità Giudiziaria o di Polizia, previa presentazione di specifica richiesta scritta.

7. OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti da ACSS, che il richiedente ha l'onere di individuare specificamente o di rendere facilmente individuabili da parte dell'Agenzia. L'istituto dell'accesso agli atti documentale, al contrario di quello civico, non consente la comunicazione di informazioni o di meri dati che non abbiano forma di documento amministrativo (fatto salvo quanto previsto dall'art. 15 del Regolamento UE 2016/679 in materia di accesso dell'interessato ai dati personali che lo riguardano).
2. Non sono ammissibili richieste di accesso generiche, massive o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della PA, né ACSS è tenuta a rielaborare i documenti e i dati in suo possesso, o a predisporre ulteriore documentazione, al fine di soddisfare le richieste di accesso pervenute, in base al principio di non aggravamento dell'azione amministrativa.
3. Ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 1/2012, il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte dell'amministrazione, sempre che l'Ente detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse del richiedente.

8. MODALITÀ DI ESERCIZIO

1. L'istanza di accesso agli atti deve essere presentata dal soggetto interessato o da suo delegato, unitamente a copia dei documenti di identità, e deve essere motivata. Coloro che presentano una richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi quali legali rappresentanti degli stessi, ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittimi l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

La legittimazione e l'interesse diretto e qualificato devono essere esplicitati chiaramente ed eventualmente comprovati mediante allegazione di idonea documentazione.

2. Il diritto di accesso viene esercitato di norma in via formale, presentando richiesta scritta sull'apposita modulistica predisposta dall'amministrazione (cfr. art. 10). Nei limitati casi di cui al successivo art. 9, la richiesta di accesso agli atti può essere presentata in via informale e riscontrata da ACSS con immediatezza.

9. ACCESSO INFORMALE

1. La richiesta di accesso informale, che può essere formulata oralmente all'ufficio di ACSS competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, viene prontamente valutata dal Responsabile del Procedimento, o dal funzionario delegato, e risulta ammissibile solo nei casi in cui la documentazione richiesta sia immediatamente reperibile, non vi siano soggetti controinteressati e non vi siano dubbi:

- sull'identità del richiedente;
- sugli eventuali poteri di rappresentanza (delega, procura, etc);
- sulla legittimazione e sulla sussistenza dell'interesse diretto e qualificato;
- sull'individuazione e sull'accessibilità del documento richiesto.

2. In caso di accoglimento, l'interessato può prendere visione o ricevere copia dei documenti, preferibilmente in formato elettronico.

3. Il Responsabile provvede al monitoraggio degli accessi informali, includendoli nella rendicontazione semestrale per la compilazione del Registro degli Accessi.

4. Qualora il Responsabile ritenga che l'istanza non sia ammissibile in via informale, per la necessità di approfondimenti istruttori o per la presenza di soggetti controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta di accesso formale.

10. ACCESSO FORMALE

1. Il diritto di accesso documentale si esercita in via formale indirizzando ad ACSS, all'attenzione del Responsabile dell'Unità Operativa competente, ove nota, un'apposita richiesta scritta, redatta sulla modulistica reperibile sul sito istituzionale dell'Agenzia, trasmessa preferibilmente via PEC all'indirizzo

acss@pec.regione.lombardia.it, oppure tramite posta ordinaria o elettronica, agli indirizzi indicati sul sito istituzionale.

2. Le istanze ricevute vengono protocollate e assegnate in competenza alla Struttura che ha prodotto o detiene la documentazione richiesta, ed in conoscenza alla Struttura individuata dagli atti aziendali vigenti quale centro di competenza in materia di accesso agli atti.

3. Qualora la richiesta sia di competenza di un'altra Pubblica Amministrazione, l'istanza formale deve essere trasmessa all'ente competente, dandone contestuale comunicazione al richiedente.

11. COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento adotta il provvedimento finale, all'esito dei seguenti adempimenti istruttori:

- a) accertamento della propria competenza per materia, con riferimento alla documentazione richiesta;
- b) verifica dei requisiti dell'istanza, ed in particolare:
 - identità e legittimazione del richiedente, verificando che sia stata allegata copia della carta d'identità e dell'eventuale ulteriore documentazione necessaria (es.: delega all'avvocato da parte del proprio assistito, atto giudiziale di nomina del tutore, statuto delle associazioni, etc);
 - indicazione chiara dell'oggetto dell'istanza di accesso, in quanto sono inammissibili istanze generiche, che non consentano l'individuazione degli atti richiesti, istanze massive ed esplorative, volte ad un controllo generalizzato sull'operato della PA;
 - presenza della motivazione, dalla quale si evinca un interesse all'accesso che sia diretto, concreto, attuale e collegato alla documentazione richiesta;
- c) eventuale richiesta di integrazione dell'istanza, qualora dai controlli effettuati, la stessa risulti irregolare o incompleta. La richiesta di integrazione deve essere trasmessa al soggetto istante entro 10 giorni dalla ricezione della domanda di accesso agli atti, con l'indicazione che il procedimento si considera interrotto e il termine di 30 giorni ricomincerà a decorrere nuovamente dalla data di presentazione dell'istanza corretta o dell'integrazione richiesta;
- d) verifica della presenza di soggetti controinteressati, ossia di persone, individuate o facilmente individuabili dal tenore degli atti, che dall'esercizio dell'accesso documentale vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- e) notifica agli eventuali controinteressati, i quali devono essere notiziati della ricezione dell'istanza di accesso agli atti da parte di ACSS e della facoltà di proporre una motivata opposizione all'accesso, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Responsabile, motivando adeguatamente, può disporre altre forme di pubblicità indiretta, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica che comunque diano garanzia di raggiungere i soggetti interessati dal provvedimento;

- f) verifica della ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati e valutazione dell'eventuale opposizione all'accesso: l'opposizione non è vincolante ai fini dell'accoglimento o del rigetto della richiesta, ma ha lo scopo di fornire elementi utili per lo svolgimento di un'istruttoria imparziale e completa;
- g) redazione del provvedimento di accoglimento, differimento o diniego e trasmissione dello stesso all'istante, entro il termine procedimentale di 30 giorni.
Qualora le modalità per l'esercizio del diritto di accesso comportino il rimborso di eventuali diritti o spese a carico dell'Ente, il provvedimento recherà tale comunicazione e la documentazione potrà essere inviata successivamente alla verifica dell'avvenuto pagamento da parte del richiedente.

12. TERMINI PROCEDIMENTALI

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza all'ufficio competente, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 184/2006. L'art. 25 della L. n. 241/1990 prevede che, decorso inutilmente il termine, la richiesta si intende respinta.
2. Detto termine può essere elevato per il tempo strettamente necessario, nel caso in cui i soggetti controinteressati non siano di facile reperibilità. Il Responsabile del procedimento, in tali casi, provvede a comunicare all'interessato il differimento o la sospensione del termine, con apposita comunicazione motivata.

13. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con apposito atto, trasmesso al richiedente mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail indicato espressamente dal richiedente.
Ove sussistano tutti i requisiti della domanda e non vi siano motivi per negare o differire il diritto d'accesso (cfr. artt. 14 e 15), la richiesta viene accolta, consentendo al soggetto interessato la visione dei documenti o la ricezione di copia degli stessi.
2. La documentazione è trasmessa preferibilmente in forma digitale. Nel caso in cui si dovesse procedere al riscontro mediante copia cartacea, al richiedente saranno imputati i costi di segreteria. Nel caso in cui sia necessaria copia autentica (in bollo) del documento, il derivante onere sarà posto in capo all'interessato.
3. L'accesso ai documenti può essere accolto limitatamente ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle restanti parti, che vengono indicate tramite "omissis". Il Responsabile del procedimento provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. In ogni caso non è consentito utilizzare per fini non personali, riprodurre, diffondere o usare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso documentale.

14. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON PROVVEDIMENTO DI DINIEGO

1. Il provvedimento di diniego deve essere motivato, con riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990 e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il diritto di accesso deve essere negato laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti collegate agli atti richiesti.

3. Con riferimento ai casi di esclusione ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990 e dell'art. 10 del D.P.R. n. 184/2006, il diritto di accesso **deve** essere escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato;
- b) per gli atti dei procedimenti tributari;
- c) per i documenti riguardanti l'attività dell'Agenzia diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- d) per i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi, nell'ambito di procedure selettive;
- e) nei casi di segreto e di divieto di divulgazione previsti dalla legge, tra cui:
 - il segreto istruttorio in sede penale (art. 329 c.p.p.);
 - il segreto investigativo in sede amministrativo-contabile (artt. 56, 57, 58 D.Lgs. n. 174/2016);
 - il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989), il segreto tributario (D.P.R. n. 605/1983) e il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
 - il segreto scientifico e industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto professionale, con applicazione anche agli atti difensivi, ai pareri legali e alla inerente corrispondenza, formati dai legali interni o esterni alla PA, in relazione a contenziosi in atto o potenziali.

4. Con riferimento ai casi in cui l'accesso **può** essere escluso, all'esito di un procedimento di valutazione e bilanciamento con l'interesse sotteso alla richiesta di accesso, si rilevano le seguenti casistiche, ai sensi dell'art. 24 c. 6 della L. n. 241/1990:

- a) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- b) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

5. Con riferimento alle suddette categorie, sono individuati dall'Agenzia i seguenti documenti, il cui accesso può essere escluso, all'esito del procedimento di valutazione e bilanciamento degli interessi contrapposti:

- a) documenti contenenti informazioni su soggetti terzi relative alle condizioni psico-fisiche, economiche e sociali, opinioni politiche, convinzioni religiose, reputazione, uso di sostanze stupefacenti, procedimenti e condanne penali, corrispondenza personale, relazione e stati familiari, rapporti economici tra coniugi;
- b) atti riguardanti interventi di assistenza sociale o sussidi, indennizzi e contributi quando gli atti siano connessi allo stato di necessità degli interessati o quando dalla loro divulgazione possa comunque derivare pregiudizio al diritto alla riservatezza;
- c) documentazione inerente ai sinistri e alle richieste di risarcimento del danno;
- d) fascicoli personali dei dipendenti, atti o documenti attinenti ad inchieste ispettive, procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- e) atti riguardanti il trattamento economico individuale in servizio e in quiescenza, quando dagli atti possano desumersi informazioni o notizie di carattere riservato, nonché documenti relativi ai pignoramenti sulle retribuzioni;
- f) atti contenenti denunce, segnalazioni ed esposti trasmessi alle autorità competenti in ordine a presunte violazioni di norme giuridiche, qualora non siano coperte da segreto istruttorio o investigativo;
- g) documenti oggetto di vertenze giudiziarie ed extragiudiziali o comunque inerenti alle stesse la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio, o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione dell'obbligo del segreto;
- h) atti contenenti i risultati di indagini effettuate allo scopo di orientare l'attività di vigilanza ed ispezione ed i programmi operativi di intervento per tale attività;
- i) documentazione contenente dati di carattere industriale, commerciale o finanziario, la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di un'impresa;
- j) atti che contengono informazioni tecniche, progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno, tutelati da specifiche normative in materia di brevetto;
- k) ogni altro documento indicato dal prevalente indirizzo giurisprudenziale.

6. I documenti di cui ai punti 4 e 5 rimangono sempre accessibili da parte dei diretti interessati, dei loro legali rappresentanti, dei soggetti delegati, degli eredi legittimi e testamentari, fatta eccezione per il caso di documenti utili all'esperimento della strategia difensiva dell'Agenzia in sede giudiziaria, il cui accesso può essere differito sino all'esito del giudizio.

7. Per i soggetti terzi, titolari di un interesse qualificato, la disciplina dei casi di esclusione dell'accesso è temperata dal riconoscimento da parte dell'ordinamento del diritto di **accesso c.d. "difensivo"**: ai sensi del comma 7, art. 24, L. n. 241/1990, 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'articolo 60 del D.Lgs. n. 196/2003 in caso di **dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale**. In presenza di questi ultimi, l'accesso può essere consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta

di accesso sia di rango almeno pari al diritto dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

8. L'accesso difensivo comporta un onere di allegazione particolarmente puntuale in capo all'istante e, in parallelo, un'approfondita valutazione da parte del Responsabile del procedimento che, nel bilanciamento degli interessi, può disporre modalità di accesso finalizzate a contemperare le opposte esigenze.

15. DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso agli atti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento, ai sensi dell'art. 24 c. 4 della L. n. 241/1990.

2. Il differimento dell'accesso è disposto:

- per salvaguardare specifiche esigenze della P.A., specie nella fase istruttoria e preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- ove sia sufficiente assicurare una tutela temporanea agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. n. 241/90, con particolare riferimento alle esigenze di riservatezza relative a soggetti terzi o alla conduzione delle indagini relative ad uno specifico procedimento.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste, ed è comunicato al richiedente entro i 30 giorni previsti per la conclusione del procedimento.

16. CONTROVERSIE RELATIVE ALL'ACCESSO

1. I provvedimenti di diniego o di differimento devono contenere l'indicazione dei termini e dell'Autorità presso la quale è possibile ricorrere. Nel caso in cui l'istanza non venga accolta e nel caso di diniego tacito, il richiedente può presentare ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale competente, ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010, recante il Codice del Processo Amministrativo.

2. Nello stesso termine di 30 giorni, può essere presentata istanza di riesame della richiesta di accesso al Difensore Regionale della Lombardia, in applicazione dell'art. 16, lettera c, della L.R. Lombardia n. 1/2012 e dell'art. 13 della L.R. Lombardia n. 18/2010.

17. NORMATIVE SPECIALI IN MATERIA DI ACCESSO

1. L'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, non soggetti a pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale, è disciplinato dagli artt. 53 e 162 del D.Lgs. n. 50/2016

e dalle norme correlate, fatta salva l'applicabilità residuale della L. n. 241/1990, artt. 22 ss., per tutti gli aspetti non incompatibili.

2. L'accesso agli atti contenenti informazioni ambientali è disciplinato dagli artt. 3 e 5 del D.Lgs. n. 195 del 19/08/2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".

3. L'accesso alle segnalazioni dei pubblici dipendenti e dei lavoratori delle imprese che forniscono beni o servizi all'Agenzia c.d. "whistleblowing" è regolato dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

4. Il diritto di accesso dei Consiglieri regionali è disciplinato dall'art. 13, c. 5, della Legge Statutaria della Lombardia n. 1/2008 e dall'art. 112 del Regolamento generale del Consiglio regionale della Lombardia, n. 840 del 2009.

5. L'accesso agli atti ai fini delle indagini difensive in sede penale è disciplinato dall'art. 391-quater del Codice di Procedura Penale. In caso di diniego da parte dell'Ente, il difensore può rivolgere all'Ufficio del Pubblico Ministero un'apposita richiesta scritta, in applicazione degli artt. 367 e 368 c.p.p..

6. Il diritto di accesso ai propri dati personali è regolato dall'art. 15 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679) e non è soggetto agli stessi limiti posti dalla legge per l'accesso documentale.

SEZIONE III

DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

18. PRINCIPI E OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. L'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario lombardo, attraverso il proprio sito internet, garantisce l'accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza, favorendo così forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Il diritto di accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013, comporta il diritto di chiunque di richiedere i dati, le informazioni e i documenti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito internet istituzionale.

19. LEGITTIMAZIONE ALL'ACCESSO

1. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitarlo, senza la necessità di essere titolare di un interesse qualificato o di indicare una motivazione. Il richiedente ha unicamente l'onere di indicare le proprie generalità, ivi compresi i propri recapiti, e di identificare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti richiesti, di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

20. MODALITÀ DI ESERCIZIO

1. Il diritto di accesso civico semplice si esercita indirizzando al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza di ACSS un'apposita richiesta scritta, redatta preferibilmente sulla modulistica reperibile sul sito istituzionale dell'Agenzia (sezione "Amministrazione Trasparente" > "Accesso civico"), corredata dalla copia di un documento d'identità e trasmessa all'indirizzo PEC acss@pec.regione.lombardia.it o all'indirizzo mail responsabile.anticorruzione@acsslombardia.it.
2. Se l'istanza risulta generica o incompleta, il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente, invitandolo a regolarizzarla ed informandolo che i termini del procedimento ricominceranno a decorrere dalla data di presentazione delle integrazioni richieste, necessarie ai fini della conclusione del procedimento.

21. ISTRUTTORIA E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza provvede a verificare i presupposti dell'istanza, in collaborazione con le Strutture competenti a formare i dati e documenti richiesti o a detenerli stabilmente. Le Strutture trasmettono al RPCT i dati eventualmente mancanti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, per la relativa pubblicazione.
2. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, l'RPCT conclude il procedimento trasmettendo al richiedente i dati e i documenti richiesti o il link alla pagina web dove gli stessi sono pubblicati.

22. RICORSI

1. In caso di diniego, ritardo o mancata risposta entro i termini da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9-bis, della L. n. 241/1990, il quale conclude il procedimento di accesso civico semplice nel termine di 15 giorni.
2. A fronte del mancato accoglimento dell'istanza di accesso civico, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) secondo quanto disposto dal Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

SEZIONE IV

DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

23. PRINCIPI E OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso civico generalizzato, di cui agli artt. 5 c. 2 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
2. L'accesso civico si esercita relativamente a documenti, informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale dell'Agenzia. Nell'ambito di tale tipologia di accesso, acquistano rilevanza non solo i documenti amministrativi, ma anche i dati e le informazioni detenuti dall'amministrazione, che non richiedano un lavoro di rielaborazione o di raccolta aggiuntivi rispetto a quelli svolti per i fini istituzionali.

24. SOGGETTI LEGITTIMATI

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitarlo, senza la necessità di essere titolare di un interesse qualificato. L'indicazione della motivazione sottesa alla richiesta è facoltativa. Il richiedente ha unicamente l'onere di indicare le proprie generalità e di identificare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. L'accesso civico generalizzato deve essere sempre garantito al richiedente nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa, relativamente alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (art. 5-bis D.Lgs. n. 33/2013 e Linee Guida di cui alla deliberazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016).

25. MODALITÀ DI ESERCIZIO

1. Il diritto di accesso civico generalizzato si esercita indirizzando all'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario lombardo un'apposita richiesta scritta, redatta preferibilmente sulla modulistica reperibile sul sito istituzionale dell'Agenzia (sezione "Amministrazione Trasparente" > "Altri contenuti" > "Accesso Civico"), unitamente a copia del documento di identità, da trasmettere via PEC all'indirizzo acss@pec.regione.lombardia.it, oppure tramite posta ordinaria o elettronica, agli indirizzi indicati sul sito istituzionale.

2. Le istanze ricevute vengono protocollate e assegnate in competenza alla Struttura che ha prodotto o detiene la documentazione richiesta, ed in conoscenza alla Struttura individuata dagli atti aziendali vigenti quale centro di competenza in materia di accesso agli atti.
3. Qualora la richiesta sia di competenza di un'altra Pubblica Amministrazione, l'Agenzia assiste il richiedente nella individuazione dell'amministrazione competente, a cui l'istanza va inviata nuovamente.
4. L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede l'accesso; non sono infatti ammesse richieste meramente esplorative o avanzate in modo generico. Ferma restando l'assenza dell'obbligo di motivazione, il richiedente può comunque indicare le finalità dell'accesso, in modo da agevolare il Responsabile del Procedimento nella valutazione della richiesta.
5. Al fine di agevolare le comunicazioni tra amministrazione e richiedente, quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail quale recapito utilizzabile dall'Agenzia per l'invio delle successive comunicazioni.

26. ADEMPIMENTI ISTRUTTORI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il responsabile della Struttura che ha prodotto o detiene i dati, le informazioni e i documenti oggetto dell'istanza. Qualora la richiesta riguardi diversi dati, di competenza di più Strutture, il responsabile unico del procedimento di accesso civico generalizzato viene individuato dal RPCT.
2. Il Responsabile del procedimento, nel trattare la richiesta, può instaurare un "dialogo cooperativo" con il richiedente (cfr. circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017), e provvede ai seguenti adempimenti istruttori:
 - a) accertamento della propria competenza per materia, con riferimento ai dati e documenti richiesti;
 - b) verifica dell'identità del richiedente, appurando che sia stata allegata copia della carta d'identità;
 - c) valutazione dell'oggetto della domanda: i documenti, i dati o le informazioni richieste devono essere indicati in maniera chiara, in quanto non sono ammissibili istanze generiche o esplorative. Nel caso in cui vengano presentate una o più domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti (istanze massive o seriali), è necessario ponderare il diritto all'accesso con il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare il buon andamento dell'attività amministrativa;
 - d) richiesta di integrazione dell'istanza, qualora dai controlli effettuati, la stessa risulti irregolare o incompleta. Il Responsabile avvia un dialogo collaborativo con il richiedente, al fine di giungere ad un'adeguata definizione dell'oggetto della domanda. La richiesta di precisazioni deve essere inviata in maniera tempestiva e deve precedere necessariamente, ove non ottemperata, l'eventuale dichiarazione di inammissibilità dell'istanza, quale provvedimento conclusivo;
 - e) verifica dell'assenza di cause di esclusione e dei limiti all'accesso indicati dalla legge (art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013), di cui ai successivi articoli 28 e 29 del presente regolamento;

- f) verifica dell'eventuale presenza di soggetti controinteressati, ossia di persone fisiche o giuridiche alle quali l'esercizio del diritto di accesso comporterebbe un pregiudizio concreto, con riferimento alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza ed alla tutela di interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- g) notifica ai controinteressati, i quali devono essere notiziati della ricezione dell'istanza di accesso civico generalizzato da parte dell'Agenzia – da allegare in copia – e della facoltà di proporre una motivata opposizione entro 10 giorni dalla data in cui ricevono la comunicazione.
L'invio della notifica, tramite raccomandata a/r o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, sospende i termini del procedimento, che ricominciano a decorrere dal momento in cui perviene l'opposizione, oppure trascorsi 10 giorni dalla ricezione delle notifiche da parte di tutti i soggetti controinteressati;
- h) valutazione dell'eventuale opposizione all'accesso: l'opposizione non è vincolante ai fini dell'accoglimento o del rigetto della richiesta, ma ha lo scopo di fornire elementi utili per lo svolgimento di un'istruttoria imparziale e completa;
- i) redazione del provvedimento di accoglimento, differimento o diniego e trasmissione dello stesso all'istante, con contestuale comunicazione ai soggetti controinteressati. Nel caso in cui la richiesta di accesso venga accolta nonostante l'opposizione di uno o più controinteressati, il provvedimento deve precisare che la trasmissione dei dati o dei documenti avverrà qualora, decorso 15 giorni dal ricevimento da parte dei controinteressati della comunicazione relativa all'accoglimento, non siano stati notificati all'Agenzia ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso;
- j) trasmissione dei dati o della documentazione, secondo le modalità indicate nell'istanza di accesso, previa verifica del pagamento degli eventuali costi di riproduzione e spedizione e nel rispetto del termine di 15 giorni di cui al punto precedente, ai sensi dell'art. 5, c. 6, del D.Lgs. n. 33/2013.

27. TERMINI PROCEDIMENTALI

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, fatti salvi i periodi di sospensione dei termini per le notifiche ai soggetti controinteressati. L'esito deve essere comunicato al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

2. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza può chiedere in ogni momento al Responsabile del procedimento informazioni sull'esito delle istanze ricevute.

28. CAUSE TASSATIVE DI ESCLUSIONE DELL'ACCESSO

- 1. Il diritto di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013, è escluso:
 - a) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007);

- b) nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990:
 - atti dei procedimenti tributari, regolati da disciplina speciale;
 - nei confronti dell'attività dell'ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
 - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- c) nei casi di divieti di accesso o di divulgazione previsti dalla legge, tra cui, a titolo esemplificativo:
 - il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
 - il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989) e il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio penale (art. 329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. n. 3/1957);
 - il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - il divieto pubblicazione, e conseguentemente di divulgazione generalizzata, dei dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale (art. 26, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Le cause di esclusione dell'accesso di cui al presente articolo hanno carattere tassativo: il Responsabile del procedimento è quindi tenuto a negare l'accesso, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

29. LIMITI RELATIVI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. I "limiti relativi" all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, che l'Agenzia deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. La disciplina dell'accesso civico generalizzato, in particolare, prevede la possibilità di rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nell'art. 5-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento - in particolare, possono essere sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse all'Autorità giudiziaria (al di fuori dei casi di segreto istruttorio e investigativo) o comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure, ove siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive - le limitazioni all'accesso, soprattutto nella fase endoprocedimentale ispettiva, possono essere motivate dall'evitare il pregiudizio al regolare svolgimento della stessa e possono riguardare a mero titolo di esempio le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità e i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti, o sull'attività di enti pubblici e privati su cui l'amministrazione esercita forme di vigilanza. Ciò vale sia per le richieste e le indagini condotte d'ufficio, sia per quelle avviate su segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali e similari.

3. Il D.Lgs. n. 33/2013 ha previsto inoltre, all'art. 5-bis, comma 2, che l'accesso generalizzato possa essere rifiutato nei casi in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dalla norma, relativi a soggetti controinteressati:

- a) protezione dei dati personali - in conformità con la disciplina legislativa vigente in materia;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza - in tal caso l'Agenzia dovrà tenere in considerazione la natura della corrispondenza, le intenzioni dei soggetti coinvolti e la legittima aspettativa di confidenzialità degli interessati. Il limite all'accesso quindi non riguarda necessariamente tutte le comunicazioni, ma soltanto quelle che, secondo una verifica da operare caso per caso, abbiano effettivamente un carattere confidenziale e privato;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica - ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali, ambiti specifici tutelati dall'ordinamento e collegati con l'interesse generale di garanzia del buon funzionamento delle regole del mercato e della libera concorrenza.

4. I casi di limitazione dell'accesso per la tutela degli interessi pubblici e privati sopra elencati devono essere interpretati alla luce delle indicazioni operative fornite dall'ANAC nella deliberazione n. 1309/2016 ed eventuali successive integrazioni.

5. In particolare, ai fini della valutazione del pregiudizio concreto arrecabile ad interessi privati, vanno prese in considerazione le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare ai controinteressati dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto. L'art. 3 c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, infatti, prevede che i dati e i documenti forniti al richiedente tramite l'accesso generalizzato siano considerati come «pubblici», sebbene il loro ulteriore trattamento vada in ogni caso effettuato nel rispetto dei limiti derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013).

6. In applicazione del principio di proporzionalità, secondo il quale le deroghe non devono eccedere quanto è adeguato per il raggiungimento dello scopo perseguito, qualora i limiti di cui al presente

articolo riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti dei documenti richiesti, deve essere consentito un accesso parziale, utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento ("omissis").

7. L'accesso generalizzato, infine, non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, per un periodo determinato ed indicato nel provvedimento, al fine di tutelare gli interessi giuridicamente rilevanti individuati nel caso concreto.

30. ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

1. L'accoglimento della richiesta viene comunicata al richiedente e ai controinteressati mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, oppure all'indirizzo e-mail espressamente indicato.

2. Nel caso in cui la richiesta di accesso sia stata accolta nonostante l'opposizione del soggetto controinteressato, il provvedimento deve essere motivato circa l'insussistenza di pregiudizi concreti agli interessi privati e deve precisare che i dati o i documenti richiesti non possono essere trasmessi al richiedente prima di quindici giorni dalla ricezione dell'esito del procedimento da parte del controinteressato che si è opposto. L'Agenzia può trasmettere immediatamente i documenti, disapplicando tale termine, esclusivamente nei casi di comprovata indifferibilità dell'accesso.

3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso civico generalizzato, è gratuito. Nel caso in cui venga richiesta copia cartacea, al richiedente potranno essere imputate le relative spese. Nel caso in cui sia necessaria copia autentica (in bollo) del documento, il derivante onere sarà posto in capo all'interessato.

31. DINIEGO, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO

1. L'Agenzia deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico generalizzato con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, di cui agli articoli 28 e 29 del presente regolamento.

2. Il Responsabile del procedimento, nel provvedimento conclusivo, deve indicare i mezzi di riesame e di ricorso esperibili ai sensi di legge.

32. RIESAME DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico o di mancata risposta entro il termine, ovvero i soggetti controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni decorrenti dalla presentazione della domanda di riesame.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione di dati personali, in conformità alla disciplina legislativa vigente in materia, il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

3. Nel caso in cui i documenti o i dati richiesti siano detenuti dallo stesso Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, la competenza a decidere sulle istanze di riesame è in capo alla Direzione Generale.

33. RICORSI

1. Il richiedente l'accesso civico generalizzato o i soggetti controinteressati all'accesso possono presentare ricorso avverso ai provvedimenti assunti dal Responsabile del procedimento o, in caso di riesame, dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, avanti al difensore civico competente per ambito territoriale. Il termine per proporre opposizione avanti al TAR decorre dalla data di ricezione, da parte del richiedente, del provvedimento del Difensore Regionale.

2. Avverso le decisioni dell'Agenzia sulle istanze di accesso civico, avverso il silenzio inadempienza formatosi per il mancato rispetto dei termini, o avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza sull'istanza di riesame, il richiedente o il controinteressato possono proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale territorialmente competente.

SEZIONE V

NORME FINALI

34. NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, in materia di accesso documentale si applicano le disposizioni della L. n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006, in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, nonché le Linee Guida in materia redatte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e le Circolari del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del relativo provvedimento di approvazione.

35. MODULISTICA

1. La modulistica utilizzabile dai soggetti interessati a presentare istanza di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Agenzia e periodicamente aggiornata.