



CL 01.01.02

DELIBERAZIONE N. 891 DEL 05/10/2023

PROPOSTA N. 983 DEL 05/10/2023

OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI DOCUMENTI, ALLE INFORMAZIONI ED AI DATI DETENUTI DALL'ATS DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO - ULTERIORI DETERMINAZIONI

PUBBLICAZIONE DAL 06/10/2023

sull'Albo Pretorio on-line dell' Agenzia di Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano.



CL 01.01.02

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. **891** DEL **5 OTT. 2023**

OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI DOCUMENTI, ALLE INFORMAZIONI ED AI DATI DETENUTI DALL'ATS DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO – ULTERIORI DETERMINAZIONI

IL DIRETTORE DELLA SC AFFARI GENERALI E LEGALI

PREMESSO che:

- il diritto di accesso agli atti, alle informazioni ed ai dati detenuti dalla Pubblica Amministrazione, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza;
- l'ordinamento giuridico, in materia di accesso, prevede distinti istituti:
 - l'accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
 - l'accesso civico semplice, previsto dall'art. 5 co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione;
 - l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5 co. 2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, anch'esso a titolarità diffusa, avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
 - istituti di accesso previsti da normative speciali e dal codice di procedura penale, in materia di accesso alla documentazione sanitaria, alle informazioni ambientali, ai documenti delle procedure di gara, accesso ai fini delle indagini difensive, etc;

RICHIAMATA la deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28 dicembre 2016, adottata ai sensi del comma 6, art. 5-bis, del D.Lgs. n. 33/2013, avente ad oggetto "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013", la quale prevede l'adozione, da parte delle singole amministrazioni, di un apposito regolamento interno sull'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni, che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso;

RICHIAMATA la deliberazione n. 490 del 25.05.2023 relativa all'approvazione del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dall'ATS della Città Metropolitana di Milano;

DATO ATTO che si è reso necessario aggiornare il predetto regolamento relativamente ad alcuni aspetti tra cui, a titolo esemplificativo, l'allineamento alle disposizioni normative in materia di accesso agli atti nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici e l'integrazione dell'articolo relativo all'Ufficio Unico Accesso agli Atti;

RITENUTO di procedere ad aggiornare il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso che, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante - sostituisce quello adottato con la deliberazione n. 490 del 25.05.2023;

IL DIRETTORE GENERALE

VALUTATA l'istruttoria e richiamate le motivazioni sopra formulate che qui si intendono integralmente richiamate;

SU CONFORME PROPOSTA del Direttore della SC Affari Generali e Legali dott.ssa Claudia Coratella che dichiara la legittimità e la regolarità tecnica del presente provvedimento;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo nonché del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario;

DELIBERA

1. di approvare il nuovo Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato ai documenti, alle informazioni ed ai dati detenuti dall'ATS della Città Metropolitana di Milano che, allegato al presente provvedimento quale parte integrante, sostituisce quello adottato con deliberazione n. 490 del 25.05.2023;
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
3. di dare mandato al Responsabile del Procedimento per tutti i necessari successivi adempimenti di attuazione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 6 della L. n. 241/1990 e s.m.i.;
4. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi del comma 6 dell'art. 17 della L.R. 33/2009 e s.m.i.;

5. di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale



Il Direttore Generale
Walter Bergamaschi

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "W. Bergamaschi".

Parere favorevole formulato ai sensi del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.mm.ii e della L.R. 33/2009 e ss.mm.ii. per la formulazione delle decisioni del Direttore Generale

Il Direttore Amministrativo

Giovanni Cialone A handwritten signature in black ink, appearing to be "G. Cialone".

Il Direttore Sanitario

Frida Fagandini A handwritten signature in black ink, appearing to be "F. Fagandini".

Il Direttore Socio Sanitario

Rossana Angela Giove A handwritten signature in black ink, appearing to be "R. Giove".

ATS della Città Metropolitana di Milano

Allegato alla Deliberazione del Direttore Generale n. 891 del - 5 OTT, 2023

Oggetto: REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI DOCUMENTI, ALLE INFORMAZIONI ED AI DATI DETENUTI DALL'ATS DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO – ULTERIORI DETERMINAZIONI

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA

Si attesta la legittimità del presente provvedimento per quanto di competenza.

ATTRIBUZIONE AL CENTRO/I DI COSTO N.

Milano, _____



Il Direttore della Struttura proponente
e

Il Responsabile del Procedimento
SC Affari Generali e Legali
dott.ssa Claudia Caratella

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Claudia Caratella".

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE

Il presente provvedimento non comporta oneri di spesa.

Milano, _____



Il Direttore della
SC Programmazione, bilancio, monitoraggio e rendicontazione
dott. Matteo Tesi

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Matteo Tesi".

PROCESSO
GESTIONE AFFARI GENERALI

ATTIVITÀ
ACCESSO AGLI ATTI

A008-RG001

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dall'ATS della Città Metropolitana di Milano

Revisione 02 del 03/10/2023

In vigore dal giorno successivo alla data di pubblicazione in Albo pretorio della delibera di adozione.

Distribuzione controllata in formato elettronico. L'originale firmato è agli atti presso la SC Affari Generali e Legali

Redazione

Dir. SC Affari Generali e Legali

Claudia Coratella

Firmato da:
CLAUDIA CORATELLA
Codice fiscale: CRTCLD64D52A652D
Valido da: 20-03-2023 13:00:55 a: 20-03-2023 02:00:00
Certificato emesso da: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3, InfoCert S.p.A., IT
Riferimento temporale: Marca Temporale (vedi le proprietà della firma)
Motivo: Approvo il documento

Verifica

Dir. Amministrativo

Giovanni Cialone

Firmato da:
GIOVANNI ANTONIO CIALONE
Codice fiscale: C1NONNS6F210541G
Valido da: 20-05-2022 09:23:21 a: 20-05-2025 02:00:00
Certificato emesso da: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3, InfoCert S.p.A., IT
Riferimento temporale: SigningTime: 04-10-2023 15:52:28
Motivo: Approvo il documento

Verifica conformità al SGQ

Dir. SC Controllo di Gestione, Formazione,
Qualità e Risk Management

Susanna Minghetti

Firmato da:
SUSANNA MINGHETTI
Codice fiscale: M0GEMN12R55F2554
Organizzazione: NON PRESENTE
Valido da: 20-10-2021 11:42:38 a: 20-10-2024 02:00:00
Certificato emesso da: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3, InfoCert S.p.A., IT
Riferimento temporale: SigningTime: 04-10-2023 11:23:06
Motivo: Approvo il documento

Approvazione

Direttore Generale

Walter Bergamaschi

Firmato da:
WALTER BERGAMASCHI
Codice fiscale: BRGWTR84L177265T
Organizzazione: NON PRESENTE
Valido da: 15-12-2021 15:33:59 a: 15-12-2024 02:00:00
Certificato emesso da: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3, InfoCert S.p.A., IT
Riferimento temporale: SigningTime: 04-10-2023 16:01:33
Motivo: Approvo il documento

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Documento di proprietà di ATS della Città Metropolitana di Milano.

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	5
<i>Articolo 1 - Oggetto e finalità</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 2 - Ambito di applicazione</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 3 - Definizioni comuni</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 4 - Responsabile del procedimento di accesso</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 5 - Ufficio unico per l'accesso agli atti, alle informazioni e ai dati di ATS Milano</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 6 - Registro delle richieste di accesso</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 7 - Pubblicazione sul sito istituzionale e modulistica per l'utenza.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 8 - Portale di accesso online.....</i>	<i>8</i>
CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO	9
SEZIONE I - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	9
<i>Articolo 9 - Titolarità del diritto di accesso ai sensi della L. n. 241/1990.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 10 - Oggetto del diritto di accesso.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 11 - Modalità di esercizio.....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 12 - Accesso formale.....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 13 - Accesso informale</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 14 - Compiti del Responsabile del procedimento</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 15 - Termini procedurali.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 16 - Accesso ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 17 - Conclusione del procedimento e accoglimento della richiesta</i>	<i>14</i>
<i>Articolo 18 - Esame, consegna, trasmissione degli atti: modalità e costi.....</i>	<i>14</i>
<i>Articolo 19 - Diniego del diritto di accesso.....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 20 - Differimento del diritto di accesso.....</i>	<i>17</i>
<i>Articolo 21 - Controversie relative all'accesso</i>	<i>18</i>
SEZIONE II	18
DISCIPLINE SPECIALI: ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E ALTRE NORMATIVE	
SPECIALI IN MATERIA DI ACCESSO	18

Articolo 22 - Accesso alla documentazione sanitaria	18
Articolo 23 - Accesso da parte dell'autorità giudiziaria e dei soggetti pubblici	19
Articolo 24 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.....	20
Articolo 25 - Accesso ai documenti ed alle informazioni in materia ambientale	21
Articolo 26 - Accesso alle segnalazioni dei pubblici dipendenti – Whistleblower	22
Articolo 27 - Diritto di accesso dei consiglieri regionali	22
Articolo 28 - Accesso agli atti ai fini delle indagini difensive (art. 391 quater c.p.p.).....	23
Articolo 29 - Diritto di accesso ai propri dati personali	23
SEZIONE III - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE	24
Articolo 30 - Principi e oggetto dell'accesso civico semplice.....	24
Articolo 31 - Legittimazione all'accesso.....	24
Articolo 32 - Modalità di esercizio.....	24
Articolo 33 - Istruttoria e conclusione del procedimento.....	25
Articolo 34 - Ricorsi	25
SEZIONE IV - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	25
Articolo 35 - Principi e oggetto del diritto di accesso civico generalizzato	25
Articolo 36 - Soggetti legittimati.....	26
Articolo 37 - Modalità di esercizio.....	26
Articolo 38 - Responsabile del procedimento e adempimenti istruttori	27
Articolo 39 - Termini procedurali.....	28
Articolo 40 - Cause tassative di esclusione dell'accesso	29
Articolo 41 - Limiti relativi all'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato	29
Articolo 42 - Accoglimento della richiesta di accesso generalizzato	30
Articolo 43 - Diniego, limitazione e differimento	31
Articolo 44 - Riesame dei provvedimenti adottati	31
Articolo 45 - Ricorso al difensore regionale	32
Articolo 46 - Ricorso al TAR.....	32
CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI	32

Articolo 47 - Fonti normative e atti di indirizzo.....	32
Articolo 48 - Entrata in vigore.....	34
Articolo 49 - Forme di pubblicità e modulistica.....	34

Causale di redazione

Tabella revisioni

Rev00	Prima emissione
Rev01	Implementazione del Portale online "Accesso agli atti" per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti da ATS della Città Metropolitana di Milano. Aggiornamento della denominazione delle strutture aziendali, ai sensi Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS 2022- 2024) di ATS della Città Metropolitana di Milano, di cui alla Deliberazione 774 del 16/09/2022.
Rev02	Integrazione del comma 2 dell' Articolo 5 "Ufficio unico per l'accesso agli atti, alle informazioni e ai dati di ATS Milano". Allineamento alle disposizioni normative di cui al D.Lgs. 36/2023: modifica dei commi 1, 2 9 e 10 dell' Articolo 24 "Accesso agli atti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici".

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. L' Agenzia di Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano (di seguito ATS Milano), al fine di favorire l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa, si impegna ad agire sulla base dei principi di buon andamento, pubblicità, trasparenza e partecipazione, assicurando il diritto di accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti amministrativi, quale livello essenziale delle prestazioni di cui all'art. 117 della Costituzione, secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla normativa nazionale e comunitaria vigente.
2. 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 novellato dal D.Lgs. n. 101/2018, in materia di protezione dei dati personali e della riservatezza delle persone fisiche.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il vigente ordinamento giuridico prevede tre istituti dei quali è possibile avvalersi per accedere ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalla Pubblica Amministrazione, ossia l'accesso documentale, ai sensi della L. n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. Esistono inoltre tipologie di accesso derivanti da normative speciali, relative all'accesso alla documentazione sanitaria, alle informazioni ambientali, agli atti delle procedure di gara, etc.
2. Il presente regolamento si applica a tutte le articolazioni organizzative di ATS Milano.

Articolo 3 - Definizioni comuni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a. **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);
 - b. **Dato**: elemento conoscitivo di base, indipendentemente dal supporto fisico a cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.
 - c. **Informazione**: rielaborazione di dati detenuti da ATS Milano, effettuata per propri fini e contenuta in distinti documenti.
 - d. **Dati personali**: qualsiasi dato o informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come i dati anagrafici, 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).

- e. **Dati sensibili:** dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (art. 9 Reg. UE 2016/679).
- f. **Dati giudiziari:** dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (art. 10 Reg. UE 2016/679).
- g. **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).
- h. **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).
- i. **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).

Articolo 4 - Responsabile del procedimento di accesso

1. L'attuazione delle norme in materia di accesso è demandata al Responsabile del Procedimento, individuato, all'interno di ATS Milano, nei Dirigenti preposti alla struttura competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. 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:
 - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità dell'istanza, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento conclusivo (indicati nelle diverse sezioni del presente regolamento);
 - b. può richiedere la consulenza e la collaborazione dell'Ufficio Unico per l'Accesso agli atti, alle informazioni e ai dati di ATS Milano;
 - c. può chiedere all'istante il rilascio e/o la rettifica di dichiarazioni o della richiesta di accesso nel caso in cui la stessa sia incompleta;
 - d. accerta l'esistenza di eventuali controinteressati;
 - e. cura le comunicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - f. adotta il provvedimento finale e lo comunica all'interessato, avendo cura di acquisire al fascicolo le relative attestazioni/ricevute di avvenuta spedizione e consegna.
3. Qualora ATS Milano riceva una richiesta di accesso priva dell'indicazione della tipologia (accesso documentale, civico o generalizzato) il Responsabile del Procedimento, ove

l'istante non integri la richiesta con la relativa specifica, può provvedere direttamente alla qualificazione dell'istanza, eventualmente coadiuvato dall'Ufficio Unico Accesso agli atti. In particolare, possono essere applicati i seguenti criteri:

- a. discrimine accesso documentale/accesso civico (semplice o generalizzato).
Il principale criterio di qualificazione 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;
 - b. 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, diversamente da quello generalizzato, costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 o da normative di settore.
4. Il Responsabile del procedimento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6-bis della L. n. 241/1990, dalle disposizioni del D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento di ATS Milano, 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 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.

Articolo 5 - Ufficio unico per l'accesso agli atti, alle informazioni e ai dati di ATS Milano

1. Al fine di dare applicazione alle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, accesso agli atti ed accesso civico (di cui alla Deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, emanata ai sensi del comma 6, art. 5-bis, del D.Lgs. n. 33/2013), ATS Milano, con deliberazione del Direttore Generale n. 1430 del 28/12/2018, ha istituito, in staff alla SC Affari Generali e Legali, l'"Ufficio Unico per l'accesso agli atti alle informazioni e ai dati dell'ATS della Città Metropolitana di Milano" (d'ora in avanti "Ufficio Unico Accesso agli Atti") per l'accesso agli atti, alle informazioni e ai dati dell'Agenzia. L'Ufficio Unico Accesso agli Atti viene altresì individuato come centro di competenza - Help Desk - previsto dalla Circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, con la funzione specifica di fornire alle articolazioni dell'Agenzia ed ai Responsabili dei Procedimenti di accesso supporto istruttorio e consulenza in materia di:
 - a. accesso documentale ai sensi della L. n. 241/1990;
 - b. accesso civico generalizzato ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
 - c. accessi agli atti regolati da discipline speciali (tra cui l'accesso alla documentazione sanitaria, agli atti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, ai documenti ed alle informazioni in materia ambientale);
 - d. accesso dei consiglieri regionali ai sensi dell'art. 13 c. 5 della Legge Statutaria della Lombardia n. 1/2008;
 - e. opposizioni al Difensore Regionale in materia di accesso ai sensi dell'art. 25 L. n. 241/1990 e dell'art. 5 D.Lgs. n. 33/2013;

- f. richieste di documentazione alla PA da parte dei difensori nei procedimenti penali, nell'ambito delle indagini difensive, ai sensi dell'art. 391-quater c.p.p.;
 - g. richieste di documentazione da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Autorità Giudiziarie.
2. Le richieste di consulenza e di supporto a favore del Responsabile del procedimento, per qualsiasi aspetto riguardante l'accesso agli atti, alle informazioni ed ai dati, possono essere inviate all'indirizzo accessoagliatti@ats-milano.it, corredate da una copia dell'istanza e da copia della documentazione oggetto della richiesta, entro 7 giorni dalla data di ricezione dell'istanza di accesso, al fine di consentire lo svolgimento dell'istruttoria nel rispetto dei termini procedurali.

Articolo 6 - Registro delle richieste di accesso

1. Presso ATS Milano 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.
2. Il registro contiene l'elenco delle richieste pervenute all'Agenzia con l'indicazione della tipologia di accesso, della data di protocollo, dell'oggetto e del relativo esito, nonché di eventuali note, e viene tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi, nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti- accesso civico" del sito web istituzionale, a cura del Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza. 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 nell'apposito modulo per il Registro degli Accessi, reperibile nell'area intranet "Documenti" di ATS Milano.
3. Il portale online per la presentazione delle istanze di accesso agli atti di cui all'articolo 8 consente l'estrapolazione automatica delle istanze ivi pervenute, anche ai fini della predisposizione del "Registro degli accessi" di cui al comma 1, con cadenza semestrale.

Articolo 7 - Pubblicazione sul sito istituzionale e modulistica per l'utenza

1. I provvedimenti di carattere generale, le deliberazioni e le determinazioni, nonché i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati rispettivamente nel sito istituzionale di ATS Milano, 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 reperibile, sul sito web istituzionale, nella sezione Accesso agli atti, oltre che nella sezione Amministrazione Trasparente per quanto riguarda l'accesso civico semplice, la modulistica occorrente per presentare le relative istanze.
3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico di ATS Milano agevola l'esercizio del diritto di accesso, fornendo agli interessati che ne facciano richiesta le informazioni necessarie.

Articolo 8 - Portale di accesso online

1. L'utente può presentare l'istanza di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato anche in modalità digitale attraverso il portale di accesso online raggiungibile direttamente dal sito internet di ATS Milano.

2. Le istanze presentate attraverso il portale di accesso online vengono smistate e assegnate automaticamente alle strutture competenti per l'istruttoria e la relativa trattazione.
3. L'accesso al servizio online, da parte del cittadino, è consentito previo riconoscimento tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) o la Carta d'identità Elettronica dell'istante.

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO

SEZIONE I - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 9 - 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 ATS Milano. 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:
 - a. ai sensi dell'art. 10 L. 241/1990, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento amministrativo è destinato a produrre effetti diretti, a coloro che per legge possono intervenire nel relativo procedimento e ai soggetti individuati o facilmente individuabili a cui il provvedimento possa arrecare un pregiudizio (accesso c.d. partecipativo o endoprocedimentale, volto a garantire ai soggetti direttamente coinvolti la partecipazione al procedimento in corso);
 - b. ai sensi degli artt. 22 ss. L. n. 241/1990, 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 rilevante, tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (accesso documentale);
 - c. ai sensi del c. 5, art. 22 L. n. 241/1990, a tutti i soggetti pubblici e alle Autorità, secondo le modalità indicate nel successivo art. 23 del presente regolamento.
3. 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.
4. Il diritto di accesso può essere altresì riconosciuto a favore di coloro che ne facciano richiesta per scopi di studio o di ricerca, previa valutazione e consenso da parte della SC Affari Generali e Legali.

Articolo 10 - Oggetto del diritto di accesso

1. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti da ATS Milano, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24 L. n. 241/1990.
2. L'istituto dell'accesso agli atti documentale, al contrario di quello civico, non consente la comunicazione di informazioni o di meri dati in possesso della pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 15 Regolamento UE 2016/679 in materia di accesso dell'interessato ai dati personali che lo riguardano.

3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti specificatamente individuati, o facilmente individuabili da parte di ATS Milano, la quale non è tenuta a rielaborare i documenti e i dati in suo possesso né a predisporre ulteriore documentazione al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Non sono ammissibili richieste di accesso generiche, massive e preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato di ATS Milano.
5. L'accesso può essere consentito sia sotto forma di visione dei documenti originali, sia come visione o consegna di copie semplici o conformi. Possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi, con indicazione degli "omissis".
6. Ai sensi dell'art. 16 L.R. Lombardia 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'amministrazione detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse del richiedente.

Articolo 11 - Modalità di esercizio

1. L'istanza di accesso agli atti deve essere indirizzata al Responsabile della struttura di ATS Milano che ha prodotto o detiene la documentazione richiesta, allegando una copia del documento di identità del richiedente. È inoltre consentito l'accesso con delega del titolare del diritto, che sia corredata da una copia dei documenti d'identità del delegante e del delegato.
2. 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.
3. La richiesta deve essere motivata, e deve indicare gli estremi degli atti o gli elementi che ne consentano l'individuazione. La legittimazione e l'interesse diretto e qualificato devono essere esplicitati chiaramente ed eventualmente comprovati mediante allegazione di idonea documentazione.
4. L'istante deve specificare se intende accedere agli atti tramite presa visione ovvero estrazione di copia semplice, conforme, o su supporto elettronico. Deve inoltre indicare la modalità di ricezione prescelta, eventualmente fornendo il proprio indirizzo postale o di posta elettronica certificata. Ha la facoltà altresì di autorizzare ATS Milano ad inviare le comunicazioni successive direttamente al proprio indirizzo di posta elettronica ordinaria.
5. Il diritto di accesso viene esercitato in via formale, presentando richiesta scritta tramite apposita modulistica predisposta dall'amministrazione.
6. Nei casi di cui al successivo art. 13, la richiesta di accesso agli atti può essere presentata in via informale e riscontrata da ATS Milano con immediatezza.
7. In alternativa a quanto disposto dai commi 5 e 6, l'utente può presentare l'istanza di accesso agli atti anche in modalità digitale attraverso il portale di accesso online di cui all'articolo 8.

Articolo 12 - Accesso formale

1. Il diritto di accesso documentale si esercita in via formale indirizzando ad ATS Milano, all'attenzione del Responsabile della struttura competente, un'apposita richiesta scritta, redatta sulla apposita modulistica reperibile sul sito istituzionale dell'Agenzia.
2. Le istanze di accesso, corredate della copia di un documento d'identità e dell'eventuale documentazione comprovante la legittimazione all'accesso o i poteri di rappresentanza, possono essere presentate al Protocollo Generale di ATS Milano o direttamente agli uffici competenti, a mezzo posta, a mano, o in via telematica secondo una delle modalità previste dall'art. 65, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005.
3. L'istanza inoltrata in via telematica può pervenire, in particolare:
 - a. da posta PEC all'indirizzo protocollogenerale@pec.ats-milano.it o agli indirizzi PEC degli uffici di ATS Milano, reperibili sul sito istituzionale alla sezione "ATS" > "Posta elettronica certificata";
 - b. da posta elettronica ordinaria, recante in allegato l'istanza sottoscritta digitalmente o la scansione dell'istanza provvista di sottoscrizione autografa, all'indirizzo di posta elettronica del Protocollo Generale di ATS Milano protocollogenerale@pec.ats-milano.it oppure all'indirizzo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico coordinamentourp@ats-milano.it, il quale provvederà a fornire eventuali informazioni o ad inoltrare la richiesta al Protocollo Generale.
4. Le istanze ricevute sono protocollate e assegnate in competenza alla struttura che ha prodotto o detiene la documentazione richiesta, ed in conoscenza alla SC Affari Generali e Legali - Ufficio Unico per l'accesso agli atti.
5. Qualora il servizio che riceve l'istanza non detenga gli atti richiesti, dovrà provvedere alla trasmissione immediata all'ufficio competente ed alla segnalazione al Protocollo Generale, ai fini della corretta assegnazione.
6. Qualora la richiesta sia di competenza di un'altra Pubblica Amministrazione, l'istanza formale deve essere trasmessa immediatamente all'ente competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Articolo 13 - Accesso informale

1. La richiesta di accesso informale, formulata anche verbalmente, viene prontamente valutata dal Responsabile del Procedimento, o dal funzionario delegato, e risulta ammissibile solo nei casi in cui la documentazione sia immediatamente reperibile e non sorgano dubbi:
 - a. sull'identità del richiedente
 - b. sugli eventuali poteri di rappresentanza (delega, procura, etc.)
 - c. sulla legittimazione e sulla sussistenza dell'interesse diretto e qualificato
 - d. sull'individuazione e sull'accessibilità del documento richiesto
 - e. sulla presenza di soggetti controinteressati.
2. In caso di accoglimento, l'interessato può prendere visione o ritirare copia dei documenti, oppure richiedere l'invio della documentazione tramite servizio postale, posta elettronica certificata o ordinaria.
3. Il rilascio delle copie è subordinato all'esibizione della ricevuta di pagamento dell'importo comunicato dal Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 18 del presente regolamento.
4. Il Responsabile provvede al monitoraggio degli accessi informali, includendoli nella rendicontazione semestrale per la compilazione del Registro degli Accessi.

5. 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, di cui all'articolo 12.

Articolo 14 - Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, ossia il Responsabile della struttura che ha formato o che detiene stabilmente la documentazione richiesta, provvede agli adempimenti della fase istruttoria, che può delegare ad un proprio collaboratore, all'adozione del provvedimento finale - di accoglimento, accoglimento parziale, differimento o rigetto - e alla trasmissione dello stesso al soggetto richiedente.
2. Gli adempimenti istruttori in capo al Responsabile, individuato dall'istante o dal Protocollo Generale, sono i seguenti:
 - a. accertamento della propria competenza e, in caso di erronea individuazione, immediata restituzione tramite Protocollo e trasmissione dell'istanza all'ufficio di ATS Milano o alla diversa Pubblica Amministrazione effettivamente competente (in quest'ultima ipotesi, dandone contestuale notizia all'istante);
 - b. verifica dei requisiti dell'istanza, in particolare:
 - i. identità e legittimazione del richiedente, verificando che sia stata allegata copia del documento 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.);
 - ii. 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 di ATS Milano;
 - iii. presenza della motivazione, dalla quale si evinca un interesse all'accesso che sia diretto, concreto, attuale e collegato alla documentazione richiesta;
 - c. 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 decorre 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 ai controinteressati, i quali devono essere notiziati, tramite posta raccomandata o PEC, della ricezione dell'istanza di accesso agli atti da parte di ATS Milano - da allegare in copia o per estratto - 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

- di 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. richiesta di parere all'Ufficio Unico accesso agli atti, nei casi in cui siano presenti soggetti controinteressati e sia conseguentemente necessario operare il bilanciamento degli interessi coinvolti, ai sensi della normativa vigente. L'Ufficio Unico accesso agli atti, contattabile all'indirizzo mail "accessoagliatti@ats-milano.it", può essere interpellato altresì per ricevere supporto e consulenza in materia di accesso durante ogni fase del procedimento;
 - h. redazione del provvedimento di accoglimento, differimento o diniego e trasmissione dello stesso all'istante, entro il termine procedimentale di 30 giorni, tramite le modalità indicate nella richiesta di accesso e secondo le indicazioni contenute negli articoli seguenti;
 - i. predisposizione della documentazione per la presa visione, per la consegna o per la spedizione, previa verifica del pagamento degli eventuali costi di riproduzione e trasmissione.

Articolo 15 - Termini procedimentali

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza, ai sensi dell'art. 6 D.P.R. n. 184/2006 e dell'art. 25 L. n. 241/1990.
2. Detto termine può essere elevato, per il tempo strettamente necessario, qualora i documenti richiesti necessitino di particolari ricerche di archivio, siano di rilevante entità ovvero nel caso in cui i soggetti controinteressati non siano di facile individuazione o reperibilità. Il Responsabile del procedimento, in tali casi, provvede a comunicare all'interessato il differimento o la sospensione del termine, con apposita nota motivata.

Articolo 16 - Accesso ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari

1. Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili, che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché dati giudiziari, relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza, presentate da soggetti diversi dal diretto interessato, devono essere necessariamente formali e motivate.
2. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi del richiedente.
3. Nel caso in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari al diritto dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (art. 60 D.Lgs. n. 196/2003).
4. Per la valutazione del "pari rango" è necessario far riferimento al diritto che l'istante intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere. I documenti devono essere necessari per l'esercizio o la difesa di diritti equivalenti al diritto alla riservatezza.

Articolo 17 - Conclusione del procedimento e accoglimento della richiesta

1. Il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, avvalendosi dell'apposito modello reperibile nella sezione "Documenti" dell'area intranet del sito web di ATS Milano, periodicamente aggiornato.
2. Il provvedimento conclusivo, contenente l'indicazione della sede e dell'ufficio cui rivolgersi nonché il nominativo del Responsabile del procedimento, viene protocollato ed inviato al richiedente mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione (con raccomandata a mano, con raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC), ovvero all'indirizzo e-mail indicato espressamente dal richiedente.
3. Ove sussistano tutti i requisiti della domanda e non vi siano motivi per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta.
4. 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, o suo delegato, 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.
5. L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
6. 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. ATS Milano si riserva di agire nelle sedi opportune in caso di inosservanza delle presenti disposizioni.

Articolo 18 - Esame, consegna, trasmissione degli atti: modalità e costi

1. Il diritto di accesso, riconosciuto con provvedimento di accoglimento, si esercita mediante esame o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal D.P.R. n. 184/2006:
 - a. accesso mediante presa visione. Avviene, in maniera gratuita, presso gli uffici di ATS Milano, nei giorni e nelle fasce orarie indicate nella nota trasmessa dal Responsabile del procedimento, alla presenza di personale addetto e previo accertamento delle generalità e dell'eventuale delega da parte del richiedente. L'interessato può prendere appunti, trascrivere o acquisire digitalmente il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente sanzionato, di alterarli o spostarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione;
 - b. accesso mediante consegna a mano di copia dei documenti. Il provvedimento di accoglimento reca l'indicazione dell'importo che il richiedente deve versare preventivamente al ritiro, con riferimento ai diritti di ricerca e ai costi di riproduzione, nonché il numero delle marche da bollo da apporre sulle eventuali copie conformi, ai sensi del D.P.R. n. 642/1972 (1 marca ogni 4 facciate). Il richiedente, o suo delegato, deve recarsi negli uffici ATS indicati, portando la ricevuta di pagamento e le eventuali marche da bollo in numero esatto, le quali verranno applicate ed annullate

- direttamente dal personale addetto. La consegna a mano di copia dei documenti al richiedente deve essere attestata dalla dichiarazione per ricevuta, datata e sottoscritta da quest'ultimo, secondo il modello reperibile nella sezione "Documenti" dell'area intranet del sito web di ATS Milano.
- c. accesso mediante spedizione postale di copia dei documenti. Il provvedimento di accoglimento reca l'indicazione dell'importo che il richiedente deve versare preventivamente rispetto all'invio della documentazione, con riferimento ai diritti di ricerca, ai costi di riproduzione ed ai costi di spedizione, determinati in base alle tariffe vigenti, nonché il numero delle marche da bollo da apporre sulle eventuali copie conformi, ai sensi del D.P.R. n. 642/1972 (1 marca ogni 4 facciate). Il Responsabile del procedimento provvede alla spedizione dopo aver acquisito copia della ricevuta di pagamento ed aver ricevuto le eventuali marche da bollo richieste;
 - d. accesso mediante trasmissione in via telematica di copia dei documenti. Il provvedimento di accoglimento reca l'indicazione dell'importo che il richiedente deve versare, con riferimento solo ai diritti di ricerca, prima dell'invio da parte di ATS Milano dei file, in formato non modificabile, contenenti copia dei documenti. Il Responsabile del procedimento, acquisita copia della ricevuta di pagamento, può trasmettere i file all'indirizzo PEC oppure ad un indirizzo e-mail ordinario, se espressamente indicato ed autorizzato per iscritto dal richiedente.
2. Gli importi a carico del richiedente per il rilascio di copie sono così determinati:
 - a. euro 2,00 per diritti di ricerca (nel caso in cui il reperimento della documentazione richieda il ricorso a fornitori esterni o la loro predisposizione comporti modalità particolari, i relativi costi saranno previamente comunicati al richiedente);
 - b. euro 0,20 per facciata, per ogni copia cartacea in formato A4;
 - c. euro 0,40 per facciata, per ogni copia cartacea in formato A3;
 - d. il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente, secondo le tariffe corrisposte da ATS Milano al fornitore del servizio di recapito;
 - e. il valore delle marche da bollo, che devono essere consegnate dall'interessato per il rilascio di copia autentica, ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642, è attualmente pari ad euro 16,00 l'una, fatte salve le ipotesi di esenzione previste dalla legge.
 3. Il pagamento deve essere effettuato attraverso la piattaforma dei pagamenti informatici PagoPA di ATS Milano, utilizzando l'apposito avviso di pagamento generato dal sistema.

Articolo 19 - Diniego del diritto di accesso

1. Il provvedimento di diniego deve essere motivato con riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 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. I casi di esclusione sono disciplinati in conformità a quanto previsto dall'art. 24 L. n. 241/1990 e dall'art. 10 D.P.R. n. 184/2006. In particolare, ai sensi dell'art. 24, c. 1, L. n. 241/1990, 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 di ATS Milano 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:
 - I. segreto istruttorio in sede penale (art. 329 c.p.p.)
 - II. segreto investigativo in sede amministrativo-contabile (artt. 56, 57, 58 D.Lgs. n. 174/2016)
 - III. segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989), segreto tributario (D.P.R. n. 605/1983) e segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993)
 - IV. segreto scientifico e industriale (art. 623 c.p.)
 - V. 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 di interesse, per 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 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, all'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 dall'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
5. Con riferimento alle suddette categorie, sono individuati da ATS Milano 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. accertamenti medico-legali, 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 da ATS Milano 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 commi 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'esperienza della strategia difensiva di ATS Milano 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'art. 60 D.Lgs. n. 196/2003 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
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 temperare le opposte esigenze.

Articolo 20 - 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 L. n. 241/1990.
2. Il differimento dell'accesso è disposto:
 - a. per salvaguardare specifiche esigenze della PA, specie nella fase istruttoria e preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - b. ove sia sufficiente assicurare una tutela temporanea agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, L. n. 241/90, con particolare riferimento alle esigenze di riservatezza relative a soggetti terzi o alla conclusione delle attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini relative ad uno specifico procedimento. In via

esemplificativa ATS Milano può comunicare all'interessato il differimento del diritto di accesso in relazione a:

- i. documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione, fino all'approvazione delle graduatorie;
 - ii. documenti relativi alle attività di ispezione e controllo svolte dalle strutture aziendali nell'esercizio delle proprie competenze, fino alla conclusione del procedimento;
 - iii. ricerche, elaborazioni e studi eseguiti da ATS Milano, fino alla conclusione degli stessi.
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 protocollato e comunicato al richiedente entro i 30 giorni previsti per la conclusione del procedimento.

Articolo 21 - Controversie relative all'accesso

1. I provvedimenti di diniego, di differimento o di accoglimento con limitazioni devono contenere l'indicazione dei termini e dell'Autorità presso la quale è possibile ricorrere.
2. Ai sensi dell'art. 25 comma 4 L. n. 241/1990, inoltre, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta senza che ATS Milano si sia pronunciata, la richiesta si intende respinta.
3. 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 D.Lgs. n. 104/2010, recante il Codice del Processo Amministrativo.
4. 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, L.R. Lombardia n. 1/2012 e dell'art. 13 L.R. Lombardia n. 18/2010.

SEZIONE II

DISCIPLINE SPECIALI: ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E ALTRE NORMATIVE SPECIALI IN MATERIA DI ACCESSO

Articolo 22 - Accesso alla documentazione sanitaria

1. L'accesso alla documentazione sanitaria ed alle cartelle cliniche è consentito:
 - a. al paziente maggiorenne, cui si riferisce la documentazione sanitaria, o a persona da questa delegata (presentando delega scritta e copia del documento d'identità del delegante e del delegato);
 - b. ai soggetti che esercitano la potestà genitoriale, anche disgiuntamente, se il paziente è minorenne. In caso di separazione o divorzio, il genitore richiedente deve specificare se è/non è, genitore affidatario del minore. Nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori, il diritto d'accesso spetta solo al tutore;
 - c. al tutore, in caso di soggetto inabilitato (art. 415 c.c.) o, per il soggetto beneficiario di un provvedimento di amministrazione di sostegno, mediante l'assistenza dell'amministratore nominato dal Tribunale;
 - d. agli eredi legittimi o testamentari di paziente deceduto. In tal caso sarà necessario certificare detta qualità, anche con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000.

2. L'accesso da parte di terzi, ai dati sulla salute e la vita sessuale, di cui alla documentazione del comma 1, è consentito, in ogni altro caso, solo previa valutazione dell'esistenza delle condizioni prescritte dalla legge.
3. Ai sensi dell'art. 92 D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, le istanze di accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità di esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o di tutelare una situazione giuridicamente rilevante, che siano di rango pari all'interesse dell'interessato, ovvero afferenti a un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.
4. Le cartelle devono essere conservate adottando opportuni accorgimenti per assicurare la comprensibilità dei dati e per distinguere i dati relativi al paziente da quelli eventualmente riguardanti altri interessati, ivi comprese le informazioni relative a nascituri.
5. In caso di richiesta di documentazione sanitaria, l'art. 4 L. n. 24/2017 prevede che la Direzione Sanitaria di ATS Milano, entro sette giorni dalla presentazione dell'istanza da parte degli interessati aventi diritto, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, fornisca la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico. Le eventuali integrazioni sono trasmesse, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della richiesta.
6. La Direzione Sanitaria di ATS Milano istruisce i procedimenti di accesso alla documentazione sanitaria per il tramite delle strutture che detengono i documenti richiesti ed avvalendosi del supporto dell'Ufficio Unico accesso agli atti.
7. Il provvedimento conclusivo del procedimento viene adottato in tempi utili per garantire la consegna dei documenti nei termini di legge, fatti salvi i termini eventualmente necessari a verificare la legittimazione del richiedente o a consentire la notifica ai controinteressati, la valutazione dell'opposizione ed il bilanciamento degli interessi.
8. L'accesso viene consentito con le modalità e previo pagamento dei diritti e dei costi di cui all'art. 18 del presente Regolamento.

Articolo 23 - Accesso da parte dell'autorità giudiziaria e dei soggetti pubblici

1. L'accesso alla documentazione, anche di natura sanitaria, su disposizione e previa specifica richiesta scritta dell'autorità giudiziaria o di polizia, è sempre consentito ed è da ritenersi estraneo alla disciplina dell'accesso agli atti.
2. I soggetti pubblici possono acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali nel rispetto della disciplina di cui al Regolamento UE n. 2016/679 sulla protezione dei dati personali e del D.Lgs. n. 196/2003.
3. L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientri nella previsione dell'art. 43 D.P.R. n. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" - che disciplina la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione, degli archivi dell'amministrazione certificante per accertare d'ufficio stati, qualità e fatti ovvero per controllare le dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini - si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
4. L'accesso agli atti da parte di soggetti pubblici è esercitato in maniera gratuita.

Articolo 24 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici

1. Gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, ove non considerati riservati o secretati, devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 e della L. n. 190/2012.
2. L'accesso ai restanti atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi compresi le candidature e le offerte, è disciplinato, sino al 31/12/2023, dagli artt. 53 e 162 D.Lgs. n. 50/2016 e dalle Linee guida attuative adottate dall'ANAC, fatta salva l'applicabilità residuale della L. n. 241/1990, artt. 22 ss., per tutti gli aspetti non incompatibili.
3. Nei casi di accoglimento, il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante interrogazione delle registrazioni di sistema informatico, che contengono la documentazione in formato elettronico degli atti, ovvero tramite la consegna di copia autentica, ove richiesta.
4. Fatta salva la disciplina per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso all'elenco dei soggetti che hanno manifestato interesse o sono stati invitati a partecipare alla procedura o hanno presentato un'offerta, è differito fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, viene consentito l'accesso all'elenco degli interessati a partecipare, solo dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'ente, dei nominativi dei candidati da invitare.
5. L'accesso alle offerte, nonché agli atti del procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta è differito fino all'aggiudicazione.
6. L'inosservanza di tali termini di differimento da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblici servizi comporta responsabilità penale ai sensi dell'art. 326 c.p.p..
7. Il diritto di accesso è escluso in relazione:
 - a. alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta, o a giustificazione della medesima, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali. È tuttavia consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi, in relazione alla procedura di affidamento del contratto;
 - b. ai pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c. alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve dell'esecutore del contratto;
 - d. alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa.
8. L'accesso viene consentito previo pagamento dei diritti e dei costi di cui all'art. 18 del presente regolamento.
9. A far data dal 1 gennaio 2024 entrerà in vigore la nuova disciplina introdotta dagli articoli 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici, il D.Lgs n. 36/2023.
10. L' art. 35 del D.Lgs 36/2023 precisa che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono assicurare, in modalità digitale, l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme digitali di cui all'art. 25.

Articolo 25 - Accesso ai documenti ed alle informazioni in materia ambientale

1. Ai sensi dell'art. 40 D.Lgs. n. 33/2013, le Pubbliche Amministrazioni pubblicano le informazioni ambientali che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nell'apposita sezione del sito istituzionale.
2. Al di fuori delle informazioni pubblicate - con riferimento, ad esempio, alla materia dell'amianto o, in generale, allo stato degli elementi dell'ambiente ed al correlato stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare (art. 2, c. 1, D.Lgs. n. 195/2005) - è consentito l'accesso individuale alle informazioni ambientali, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 195/2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".
3. Chiunque sia interessato a conoscere il contenuto degli atti riguardanti un'informazione ambientale, disponibili presso ATS Milano, ha diritto di accedervi senza dover dichiarare il proprio interesse.
4. Il Responsabile del procedimento fornisce al richiedente la collaborazione necessaria per individuare i dati di interesse, anche mediante l'utilizzo di banche dati.
5. Il termine del procedimento di accesso alle informazioni ambientali è di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Entro tale data, è possibile comunicare il differimento del termine fino a complessivi 60 giorni dalla richiesta, a causa della relativa entità o complessità.
6. In applicazione dell'art. 5 D.Lgs. n. 195 del 2005, l'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:
 - a. ATS Milano non detenga le informazioni o gli atti richiesti (in tal caso, se ne è a conoscenza, indica l'ente competente);
 - b. la richiesta sia manifestamente irragionevole;
 - c. la richiesta sia espressa in termini eccessivamente generici;
 - d. la richiesta riguardi materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento (comunicando la data approssimativa di compimento);
 - e. la richiesta riguardi comunicazioni interne, tenuto conto in ogni caso dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso;
 - f. la divulgazione dell'informazione possa recare pregiudizio:
 - I. ad interessi pubblici di rilevante entità (sicurezza pubblica, tutela dell'ambiente, etc.);
 - II. allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
 - III. alla riservatezza di persone fisiche o agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, e che non abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni;
 - IV. alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché i diritti di proprietà industriale ed i diritti di proprietà intellettuale.
7. Il Responsabile del procedimento applica i suddetti limiti in maniera restrittiva, operando una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso, secondo i criteri indicati dall'art. 5 D.Lgs. n. 195/2005, commi 4, 5 e 6.
8. L'accesso può essere limitato o negato con provvedimento motivato, impugnabile innanzi al TAR o al Difensore Regionale nel termine di 30 giorni.

9. Il provvedimento di accoglimento comunica in via preventiva i costi per l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi dell'art. 18 del presente Regolamento. È altresì possibile, in casi specifici, applicare una tariffa per rendere disponibile l'informazione ambientale, determinata sulla base del costo effettivo del servizio.

Articolo 26 - Accesso alle segnalazioni dei pubblici dipendenti – Whistleblower

1. Ai sensi dell'art. 54-bis, c. 4, D.Lgs. n. 165/2001, sono sottratte all'accesso le segnalazioni effettuate dai pubblici dipendenti al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, all'ANAC o all'Autorità Giudiziaria, riguardanti condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Sono sottratte all'accesso anche le segnalazioni provenienti dai lavoratori e collaboratori delle imprese che forniscono beni o servizi ad ATS Milano.
2. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Se è in corso un procedimento penale, identità e segnalazione sono coperte dal segreto istruttorio di cui all'art. 329 c.p.p., mentre nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, non possono essere rivelate fino alla chiusura della fase istruttorie.
3. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
4. Ai sensi dell'art. 54-bis, c. 9, D.Lgs. n. 165/2001, le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, ovvero la sua responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave.

Articolo 27 - Diritto di accesso dei consiglieri regionali

1. Ai sensi dell'art. 13, c. 5, Legge Statutaria della Lombardia n. 1/2008, i consiglieri regionali hanno il diritto di ottenere direttamente dagli enti regionali informazioni e copia di atti e documenti, utili all'esercizio del loro mandato, sui quali sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.
2. Tali dati, se disponibili, sono forniti anche in formato digitale e/o in forma elaborata, pur non essendovi l'obbligo di effettuare ulteriori elaborazioni.
3. Ai sensi del Regolamento generale del Consiglio regionale della Lombardia, n. VIII/840 del 2009, art. 112, i consiglieri, per l'esercizio del diritto di accesso e di informazione, si rivolgono direttamente al legale rappresentante di ATS Milano, informandone l'Ufficio di Presidenza del Consiglio.
4. Le richieste debbono essere riferite ad oggetti determinati e le relative notizie, informazioni, atti e documenti sono forniti con l'osservanza dei limiti stabiliti dalla legge. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate ad un controllo generalizzato delle attività.

5. La richiesta di accesso deve essere soddisfatta entro il termine di quindici giorni lavorativi dalla sua presentazione.
6. Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione entro dieci giorni al consigliere richiedente e all'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
7. L'eventuale differimento, limitazione o rifiuto all'accesso richiesto sono motivati in forma scritta, a cura del dirigente responsabile del procedimento, facendo riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
8. Qualora la richiesta di accesso non sia stata, in tutto o in parte, soddisfatta, il consigliere, fatti salvi gli ordinari mezzi di rimedio previsti dall'ordinamento giuridico, può richiedere l'intervento dell'Ufficio di presidenza del Consiglio il quale, avvalendosi delle competenti strutture del Consiglio regionale, adotta le opportune iniziative per consentire l'acquisizione degli atti.
9. I consiglieri sono tenuti alla riservatezza e al segreto nei casi previsti dalla legge, e non possono utilizzare i dati e i documenti a cui abbiano avuto accesso per finalità che siano non pertinenti o eccedenti l'esercizio del mandato. ATS Milano si riserva di agire nelle sedi opportune in caso inosservanza delle presenti disposizioni.

Articolo 28 - Accesso agli atti ai fini delle indagini difensive (art. 391 quater c.p.p.)

1. Quando l'accesso agli atti sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, ai sensi dell'art. 391-quater del Codice di Procedura Penale, il responsabile del procedimento provvede all'istruttoria ed alla comunicazione dell'accoglimento o del rigetto.
2. La richiesta può essere accolta previa verifica della legittimazione del richiedente, attraverso l'esibizione del mandato e l'indicazione del procedimento penale, previa analisi degli interessi coinvolti e della necessità e pertinenza dei documenti richiesti, e all'esito dell'operazione di bilanciamento tra diritto alle indagini difensive e diritto alla riservatezza. In particolare, in caso di documentazione contenente dati sensibili inerenti a salute e vita sessuale, l'accesso può essere consentito solo se il diritto che si vuole difendere nel processo è di pari rango rispetto al diritto alla riservatezza.
3. L'accesso viene esercitato con le modalità e previo pagamento dei diritti e dei costi di cui all'art. 18 del presente Regolamento.
4. In caso di diniego da parte della Pubblica Amministrazione, il difensore può rivolgere all'Ufficio del Pubblico Ministero un'apposita richiesta scritta, in applicazione degli artt. 367 e 368 c.p.p..

Articolo 29 - Diritto di accesso ai propri dati personali

1. 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.
2. L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso e le informazioni correlate.

3. I dati possono essere forniti in un formato elettronico di uso comune. Se il titolare del trattamento tratta una notevole quantità d'informazioni riguardanti l'interessato è possibile richiedere di precisare le informazioni o le attività di trattamento cui la richiesta si riferisce.
4. Il diritto di ottenere una copia dei dati personali oggetto di trattamento non deve in ogni caso ledere i diritti e le libertà altrui.

SEZIONE III - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 30 - Principi e oggetto dell'accesso civico semplice

1. ATS Milano, 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, 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.
3. Sono oggetto di accesso civico anche i dati e i documenti a pubblicazione obbligatoria pubblicati in maniera parziale o trasferiti nelle pagine di archivio della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.

Articolo 31 - 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, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, e senza la necessità di essere titolare di un interesse qualificato o di indicare una motivazione.
2. Il richiedente ha unicamente l'onere di indicare le proprie generalità, fornendo copia del documento di identità, e di identificare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti richiesti, di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

Articolo 32 - Modalità di esercizio

1. Il diritto di accesso civico semplice si può esercitare con le seguenti modalità:
 - a. mediante il portale di accesso online di cui all'art. 8, raggiungibile direttamente dal sito internet di ATS Milano;
 - b. indirizzando al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza di ATS Milano un'apposita richiesta scritta, redatta preferibilmente sulla modulistica reperibile sul sito istituzionale dell'Agenzia (sezione "Amministrazione Trasparente" > "Accesso civico" > "Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria"), corredata dalla copia di un documento d'identità.

2. L'istanza può essere presentata al Protocollo Generale di ATS Milano a mezzo posta, a mano, o all'indirizzo PEC "protocollogenerale@pec.ats-milano.it", utilizzando un dominio mittente di posta elettronica certificata. È altresì possibile trasmettere la richiesta direttamente al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, tramite l'indirizzo di posta elettronica ordinaria: trasparenza@ats-milano.it.
3. L'istanza deve essere protocollata ed assegnata in competenza al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, quale responsabile del procedimento. Ove l'istanza sia stata presentata ad altro ufficio dell'Agenzia, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente agli uffici competenti.
4. 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.

Articolo 33 - Istruttoria e conclusione del procedimento

1. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, in collaborazione con i servizi che detengono o formano i dati richiesti, provvede a verificare i presupposti dell'istanza e a richiedere la pubblicazione dei dati o dei documenti eventualmente mancanti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
2. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, il Responsabile conclude il procedimento trasmettendo al richiedente i dati e i documenti richiesti o il link alla pagina web dove gli stessi sono pubblicati.
3. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento al Direttore Generale, all'UPD e all'OIV, ai fini dell'eventuale attivazione dei procedimenti di competenza.

Articolo 34 - 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, 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

Articolo 35 - 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 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 di ATS Milano. 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.

Articolo 36 - 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, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato e senza la necessità di essere titolare di un interesse qualificato. L'indicazione della motivazione sottesa alla richiesta è facoltativa.
2. Il richiedente ha unicamente l'onere di indicare le proprie generalità, allegando copia di un documento d'identità, e di identificare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
3. 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).

Articolo 37 - Modalità di esercizio

1. Il diritto di accesso civico generalizzato si può esercitare con le seguenti modalità:
 - a. mediante il portale di accesso online di cui all'art. 8, raggiungibile direttamente dal sito internet di ATS Milano;
 - b. indirizzando ad ATS Milano, all'attenzione del Responsabile dell'Unità Operativa della struttura competente, un'apposita richiesta scritta, redatta preferibilmente sulla modulistica reperibile sul sito istituzionale dell'Agenzia (sezione "Amministrazione Trasparente" > "Altri contenuti" > "Accesso Civico" > "Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori").
2. Le istanze di accesso, corredate dalla copia di un documento d'identità, possono essere presentate al Protocollo Generale di ATS Milano o direttamente alle strutture competenti, a mezzo posta, a mano, o in via telematica secondo una delle modalità previste dall'art. 65, comma 1, D.Lgs. n. 82/2005.
3. L'istanza inoltrata in via telematica può pervenire in particolare:
 - a. da posta PEC all'indirizzo "protocollogenerale@pec.ats-milano.it" o agli indirizzi PEC degli uffici di ATS Milano, reperibili sul sito istituzionale alla sezione "ATS" > "Posta elettronica certificata";
 - b. da posta elettronica ordinaria, con l'indicazione del nominativo esatto del mittente, corrispondente al titolare della copia del documento di identità, all'indirizzo di posta elettronica del Protocollo Generale di ATS Milano protocollogenerale@pec.ats-milano.it, oppure all'indirizzo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

"coordinamentourp@ats-milano.it", il quale provvederà a fornire eventuali informazioni o ad inoltrare la richiesta al Protocollo Generale.

4. Le istanze ricevute devono essere protocollate e assegnate in competenza alla struttura che detiene i documenti o i dati richiesti, ed in conoscenza alla SC Affari Generali e Legali - Ufficio Unico per l'accesso agli atti.
5. Qualora il servizio che riceve l'istanza non detenga i dati richiesti, dovrà provvedere alla trasmissione immediata all'ufficio ATS Milano competente ed alla relativa segnalazione al Protocollo Generale, ai fini della corretta assegnazione.
6. L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti 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.
7. L'istanza deve contenere le generalità del richiedente con i relativi recapiti e la specifica della volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia dei documenti o dei dati richiesti (trasmissione per via telematica, copia semplice, copia conforme all'originale).
8. 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 esclusivo cui ATS Milano è autorizzata ad inviare le successive comunicazioni.

Articolo 38 - Responsabile del procedimento e adempimenti istruttori

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.
2. Qualora la richiesta riguardi diversi dati, di competenza di più uffici, il responsabile unico del procedimento di accesso civico generalizzato viene individuato da un direttore componente la Direzione Strategica.
3. Il Responsabile del procedimento, nel trattare la richiesta, instaura 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;
 - b. verifica dell'identità del richiedente, appurando che sia stata allegata copia del documento 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 l'interesse 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. richiesta di parere all'Ufficio Unico accesso agli atti, di cui all'art. 5, contattabile all'indirizzo mail "accessoagliatti@ats-milano.it", per ricevere eventuale supporto e consulenza nello svolgimento degli adempimenti istruttori;
- f. verifica dell'assenza di cause di esclusione e dei limiti all'accesso indicati dalla legge (art. 5-bis D.Lgs. n. 33/2013), di cui agli articoli 40 e 41 del presente regolamento;
- g. 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;
- h. 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 di ricezione della comunicazione. L'invio della notifica, tramite raccomandata con avviso di ricevimento 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;
- i. 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;
- j. 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, decorsi 15 giorni dal ricevimento da parte dei controinteressati della comunicazione relativa all'accoglimento, non siano stati notificati ad ATS Milano ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso;
- k. 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 alla lettera j), ai sensi dell'art. 5, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013.

Articolo 39 - Termini procedurali

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, fatti salvi i periodi di sospensione dei termini per le notifiche ai soggetti controinteressati. Non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma "silenziosa" di conclusione del procedimento.
2. L'esito deve essere comunicato al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
3. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza può chiedere in ogni momento al Responsabile del procedimento informazioni sull'esito delle istanze ricevute.

Articolo 40 - Cause tassative di esclusione dell'accesso

1. Il diritto di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, c. 3, 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:
 - I. atti dei procedimenti tributari, regolati da disciplina speciale;
 - II. nei confronti dell'attività dell'ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione,
 - III. 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:
 - I. il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
 - II. il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989) e il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
 - III. il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - IV. il segreto istruttorio penale (art. 329 c.p.p.);
 - V. il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - VI. i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. n. 3/1957);
 - VII. il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare stato di salute e vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - VIII. 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.

Articolo 41 - 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 ATS Milano 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. alla sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b. alla sicurezza nazionale;
 - c. alla difesa e le questioni militari;
 - d. alle relazioni internazionali;

- e. alla politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f. alla conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g. al regolare svolgimento di attività ispettive.
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;
 - c. interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.
 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 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 D.Lgs. n. 33/2013).
 6. In applicazione del principio di proporzionalità, secondo il quale le deroghe non devono eccedere quanto è adeguato al 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.

Articolo 42 - Accoglimento della richiesta di accesso generalizzato

1. Il provvedimento di accoglimento, recante l'indicazione della sede e della struttura cui rivolgersi, nonché il nominativo del Responsabile del procedimento, viene protocollato ed inviato al richiedente ed ai controinteressati mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione (con raccomandata a mano, raccomandata con avviso di ricevimento, o via PEC) ovvero all'indirizzo e-mail espressamente autorizzato.
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. ATS Milano può trasmettere immediatamente i documenti, disapplicando tale termine dilatorio, 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.**

4. Quando l'amministrazione risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei costi sostenuti:
 - a. euro 0,20 per facciata, per ogni copia cartacea in formato A4
 - b. euro 0,40 per facciata, per ogni copia cartacea in formato A3
 - c. per la spedizione dei documenti, secondo le tariffe corrisposte da ATS Milano al fornitore del servizio di recapito, che sono a totale carico del richiedente.
5. Il pagamento è dovuto per gli importi che raggiungano un minimo di euro 0,60, il pagamento deve essere effettuato attraverso la piattaforma dei pagamenti informatici PagoPA utilizzando l'apposito avviso di pagamento generato dal sistema.
6. Nel caso in cui vengano richiesti documenti in copia autentica, il soggetto richiedente ha l'onere di fornire ad ATS Milano il numero esatto di marche da bollo previste dalla legge (una marca ogni 4 facciate). Ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642, il valore delle marche è attualmente pari ad euro 16,00 l'una, fatte salve le ipotesi di esenzione previste dalla legge.

Articolo 43 - Diniego, limitazione e differimento

1. ATS Milano deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico generalizzato con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis D.Lgs. n. 33/2013, di cui agli articoli 40 e 41 del presente regolamento. In particolare, nel caso in cui sussistano "limiti relativi", deve indicare chiaramente quale interesse pubblico o privato rischia di essere pregiudicato, sulla base delle valutazioni effettuate nel caso concreto.
2. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dal suddetto articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili dei procedimenti di accesso.
3. Il Responsabile del procedimento, nel provvedimento conclusivo, deve indicare i mezzi di riesame e di ricorso esperibili ai sensi di legge.

Articolo 44 - Riesame dei provvedimenti adottati

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico o di mancata risposta entro il termine previsto dal precedente art. 39, 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 RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. 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.

4. 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 Amministrativa.

Articolo 45 - Ricorso al difensore regionale

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 regionale della Lombardia di cui alla Legge Regionale 6 dicembre 2010, n. 18.
2. Il ricorso deve essere notificato anche ad ATS Milano e va presentato, ai sensi dell'art. 13 L.R. n. 18/2010, al Difensore Regionale, il quale si pronuncia nel termine di trenta giorni.
3. Se l'accesso è stato negato o differito per tutelare il diritto alla riservatezza dei soggetti controinteressati, il Difensore Regionale 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 la pronuncia del Difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. Se il Difensore regionale ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne dà comunicazione ad ATS Milano e al richiedente. Se ATS Milano non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, l'accesso è consentito.
5. Il termine per proporre opposizione avanti al TAR decorre dalla data di ricezione, da parte del richiedente, del provvedimento del Difensore Regionale.

Articolo 46 - Ricorso al TAR

1. Avverso le decisioni di ATS Milano sulle istanze di accesso civico, avverso il silenzio inadempiuto 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.
2. Le controversie relative all'accesso sono disciplinate dal nuovo codice del processo amministrativo, ai sensi dell'art. 5 comma 7 D.Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 116 D.Lgs. n. 104/2010.

CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 47 - Fonti normative e atti di indirizzo

1. Si indica di seguito, in ordine cronologico, la normativa di riferimento, consultabile nella versione aggiornata alle eventuali successive modifiche ed integrazioni.
 - a. Legge 7 agosto 1990, n. 241 - "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
 - b. D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - "Testo Unico in materia di documentazione amministrativa".

- c. D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali";
 - d. D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - "Codice dell'amministrazione digitale".
 - e. D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195 - "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".
 - f. D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 - "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".
 - g. L.R. Lombardia 1 febbraio 2012, n. 1 - "Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria".
 - h. L. 6 novembre 2012, n. 190 - "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".
 - i. D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
 - j. L. 7 agosto 2015, n. 124 - "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
 - k. Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - "Codice degli appalti".
 - l. Reg. CE 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE - "Regolamento del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)".
 - m. D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
 - n. Delibere ANAC del 28 dicembre 2016, n. 1309 "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013" e n. 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".
 - o. 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".
 - p. Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 - "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".
 - q. D. Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)".
 - r. Circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 1/2019 ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", che ha integrato e specificato i contenuti della citata circolare FOIA n. 2/2017.
2. 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.

3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché le Linee Guida in materia redatte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e la Circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione unitamente alla Circolare n. 1/2019 del Ministero per la Pubblica Amministrazione.

Articolo 48 - Entrata in vigore

1. Il presente "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato ai documenti, alle informazioni ed ai dati detenuti dall'ATS della Città Metropolitana di Milano", entra in vigore dal giorno successivo alla data di pubblicazione in Albo pretorio della delibera di adozione.
2. A decorrere da tale data, si intendono soppresse le precedenti disposizioni regolamentari adottate con deliberazione di ATS Milan n. 490 del 25/05/2023.
3. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 11 comma 3 D.P.R. n. 184/2006, viene trasmesso per via telematica alla Commissione per l'Accesso.

Articolo 49 - Forme di pubblicità e modulistica

1. ATS Milano provvede a dare pubblicità al Regolamento tramite la pubblicazione dello stesso sul proprio sito istituzionale.
2. La modulistica utilizzabile dall'utenza viene pubblicata, ed aggiornata periodicamente, nella sezione "ATS" > "Accesso agli atti" nonché, con riferimento all'accesso civico, nella sezione "Amministrazione Trasparente" > "Altri contenuti - accesso civico".