

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 1 - Premessa

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - l'accesso documentale che dispone il diritto del singolo di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, in funzione di tutela dei propri diritti capo V della Legge 241/90 "Nuove norme sul procedimento amministrativo";
 - l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto Legislativo n.33/2016, come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
 - l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 2 - Definizioni

1. Accesso documentale: l'accesso disciplinato dal capo V della Legge 241/90 "Nuove norme sul procedimento amministrativo".
2. Accesso civico: l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, di cui all'art. 5, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n.33/2016, come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
3. Accesso generalizzato: accesso di cui all'art. 5, comma 2, del vigente Decreto Legislativo n.33/2016, come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di

informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, autonomo ed indipendente da presupposti ed obblighi di pubblicazione.

4. Documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni e non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall’Agenzia e concernenti attività istituzionale di pubblico interesse, a prescindere dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. ATS non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
6. Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
7. Copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
8. Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
9. Copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui e' tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.
10. Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;

Art. 3 – Riferimenti normativi

- Legge 241/90 “Nuove norme sul procedimento amministrativo”;
- Decreto Legislativo n.33/2016, come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016, “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, dell’Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.) “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico”;

- Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017
“Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);

SEZIONE I – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 4 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell’ATS dell’Insubria (di seguito ATS), in attuazione della Legge n. 241/1990 e s.m.i. (di seguito Legge 241) e del Regolamento di attuazione di cui al D.P.R. n. 184/2006 (di seguito D.P.R. 184).
2. Per diritto di accesso si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, riconosciuta in capo agli interessati di prendere visione dei documenti amministrativi detenuti dall’A.T.S., nonché, di estrarre copia nei modi e con i limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento.
3. Per interessati si intendono 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.

Ai fin del presente capo si intende:

- a) per diretto, l’interesse deve appartenere alla sfera del richiedente;
- b) per concreto, l’interesse deve presentare un collegamento diretto fra il richiedente ed un bene della vita coinvolto nel documento;
- c) per attuale, l’interesse deve spiegare effetti diretti o indiretti nei confronti del richiedente, ma che possono anche successivamente specificarsi proprio a seguito degli elementi di conoscenza acquisibili attraverso l’accesso medesimo.

Art. 5 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Responsabile dell’Unità Organizzativa competente a formare l’atto o a detenerlo stabilmente, ovvero su designazione di questi, altro dipendente addetto alla stessa Unità Organizzativa.
2. Ciascun responsabile è tenuto a consentire l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto previsto dal presente regolamento dandone conoscenza

all' U.O.C. Affari Generali e Legali cui compete l'attività di monitoraggio dell'esercizio di tale diritto.

3. Nel caso di atti infraprocedimentali, il Responsabile del procedimento è il dirigente che emette l'atto finale.

Art. 6 - Accesso Informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso deve ritenersi esercitabile in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento di cui all' art. 2 del presente regolamento.
2. La richiesta può avere per oggetto informazioni e visione di documenti. L'interessato deve fornire gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta, deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi. All'atto della richiesta di accesso, il richiedente deve esibire, preventivamente, valido idoneo documento di identificazione.
3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche il richiedente deve esibire oltre al documento personale, l'atto di delega da parte dell'interessato. Coloro che esercitano il diritto di accesso in rappresentanza di persone giuridiche private, oltre ai documenti di identificazione personale dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere di rappresentanza.
4. Il responsabile del procedimento provvede immediatamente ove la richiesta non turbi l'ordinato svolgimento del lavoro d'ufficio (per la laboriosità di ricerca o per i tempi di riproduzione o per l'imprecisione dell'istanza stessa, nonché, per l'impossibilità di soddisfarla all'interno dell'Ufficio) e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e sull'accessibilità del documento.
5. Il responsabile del procedimento deve: esibire il documento richiesto, riferire la notizia richiesta, estrarre copia del documento se richiesto, intraprendere ogni altra attività idonea a consentire l'accesso ai documenti.
6. Ove la richiesta provenga da una pubblica amministrazione per il tramite dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo, l'acquisizione dei relativi documenti amministrativi dovrà uniformarsi al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 7 – Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato contestualmente a presentare istanza formale al responsabile del procedimento utilizzando l'apposita modulistica (**Doc. 1**) con pedissequa motivazione atta a comprovare l'interesse del richiedente.
2. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base al contenuto del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza, ovvero, fatti ed aspetti che attengono alla persona fisica che si desidera mantenere privati. Per tali devono intendersi i dati sensibili (idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, o sindacale) o giudiziari (dati idonei a rilevare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) e i dati supersensibili (relativi alla salute e sfera sessuale).
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, Legge 241 decorrente dalla data del protocollo apposta sulla richiesta, fatti salvi i termini diversi, previsti dal presente regolamento.
4. Delle richieste di accesso formale gli uffici competenti sono tenuti a rilasciare, se richiesta, ricevuta all'interessato e a darne copia per conoscenza all'U.O.C. Affari Generali e Legali.

Art. 8 - Garanzie relative all'esercizio del diritto di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso, se individua soggetti qualificabili ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento come controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica. (**Doc. 2**).
2. In caso di opposizione del controinteressato, il responsabile del procedimento decide sull'accesso, valutando da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti

terzi opposenti e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse del richiedente sulla base delle motivazioni fornite.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della predetta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione. Dell'eventuale mancato accoglimento dell'opposizione deve essere data congrua motivazione nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso, dandone comunicazione ai controinteressati.
4. Accertata la ricezione della comunicazione, ovvero, decorso il termine previsto dal secondo comma, il responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta di accesso.

Art. 9 - Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso formale deve essere comunicata a cura del Responsabile del procedimento (**Doc. 3**). Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'Unità Organizzativa presso cui rivolgersi ed il termine per prendere visione dei documenti o per ottenere la copia. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o del presente regolamento.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni, ne dà comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero, con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Pertanto, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta debitamente corretta.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio stesso ed alla presenza del personale addetto. Non è consentito asportare, deteriorare o alterare i documenti dati in visione. I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni stabilite dalle vigenti norme penali, salvo comunque l'esercizio di rivalsa dell'ATS per il danno subito. L'esame dei documenti, alla presenza di personale addetto, può essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione o dei quali è stata rilasciata copia. Esclusi gli atti soggetti a pubblicazione è vietata ogni forma di divulgazione. La richiesta formale di copia di

documenti pervenuta per posta o via fax sarà evasa mediante trasmissione postale, salvo che l'interessato non provveda personalmente al ritiro dei documenti richiesti.

4. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti, così come indicato nell'apposita modulistica, ai sensi dell'art. 25 Legge 241; pertanto, al momento del ritiro, deve essere dimostrato l'avvenuto pagamento.

Art. 10 – Sicurezza delle cure e della persona assistita, responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie.

1. Ai sensi dell'art. 4 della Legge 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”*, le prestazioni sanitarie erogate dalle strutture pubbliche e private sono soggette all'obbligo di trasparenza, nel rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
2. La direzione sanitaria dell'ATS entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico, le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.
3. Ai sensi dell'art. 16 della citata Legge, i Verbali e gli atti conseguenti all'attività di gestione del rischio clinico non possono essere acquisiti o utilizzati nell'ambito di procedimenti giudiziari.

Art. 11 - Modalità di esclusione, limitazione e differimento del diritto di accesso

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (c.d. silenzio rigetto), salvo quanto previsto dagli artt. 5 e 6, secondo comma, del presente regolamento. Viceversa, se il responsabile del procedimento provvede prima della scadenza dei termini (**Doc. 4**) (c.d. diniego espresso) verrà formalizzata con congrua e rituale motivazione.
2. La limitazione dell'accesso richiesto in via formale è motivata dal responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione della categorie di cui all'art. 24 Legge 241 e di cui al presente articolo, nonché, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta, così come proposta.

3. Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile del procedimento ove sia necessario per salvaguardare specifiche esigenze dell'ATS, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, ovvero, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

In particolare, con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività di questa Amministrazione, il diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti:

- A) Certificazioni sanitarie o medico legali individuali, ivi comprese le cartelle cliniche, le schede di degenza, referti di esami e documentazioni diagnostiche e terapeutiche ed i provvedimenti ad esse relativi, nonché, le comunicazioni o denunce di carattere sanitario che per legge siano trasmessi all'ATS., inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscono il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi, fatta eccezione per la documentazione sanitaria di cui all'art. 10 del presente regolamento in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie;
- B) Fascicoli personali dei dipendenti, ovvero, rapporti informativi concernenti situazioni private del personale stesso, fatta eccezione per il diretto interessato;
- C) Documentazione relativa a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possa pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa ed in particolare:
 - informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ed a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte determinati dalla particolare eccezionalità della gara d'appalto;
 - pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

È comunque garantito il diritto di 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, ovvero, nei termini di cui all'art. 60 D.lgs. n. 196/2003, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale; quindi, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, consistente in un diritto della personalità o di un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;

- D) Atti predisposti dagli Uffici dell'Agenzia, a supporto delle attività dei legali della stessa, nonché, relative costituzioni in giudizio;
- E) Atti e documenti riguardanti i rapporti informativi ed ispettivi o documentazione ed atti richiesti dagli organi ministeriali, regionali, comunali, giudiziari e dall'Autorità Pubblica di Sicurezza, che a questi siano stati trasmessi;
- F) Documentazione relativa alla valutazione del rischio ed alle misure di prevenzione, nonché, quella inerente le macchine, gli infortuni e le malattie professionali, quando la richiesta di accesso sia avanzata da soggetti diversi dai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e fatta salva la disciplina dettata dai contratti collettivi di lavoro;
- G) Progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate e di progetto, ovvero, strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla normativa in materia di brevetto e diritto di autore;
- H) Documenti ed atti relativi a procedure concorsuali, ad eccezione degli atti o della parte di essi che riguardano l'istante, dei giudizi sintetici attribuiti ai candidati, ovvero degli atti di cui sia prevista per legge la pubblicità: l'accesso è in ogni caso differito al momento di approvazione dei predetti atti;
- I) Documenti ed atti in possesso dell'Azienda in relazione allo svolgimento, da parte dei propri dipendenti, di attività professionale medico-sanitaria, legale o di altra natura prevista dalle vigenti disposizioni legislative e per la quale sia previsto il rispetto del segreto professionale, nonché, la documentazione contenente elementi della retribuzione dei dipendenti, da cui si ricavano informazioni sulla vita privata degli stessi;
- J) Documenti ed atti relativi all'operato di organi o commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
- K) Documenti, atti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dal competente Organo di governo;

- L) Documenti ed atti relativi all'operato di organi o commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
- M) Documenti preparatori degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

I casi di esclusione non operano quando la richiesta provenga dal diretto interessato e da persone autorizzate aventi titolo e da soggetti terzi per la tutela dei propri interessi in giudizio, nonché dall'Autorità Giudiziaria e da qualsiasi Amministrazione che ne abbia necessità per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali, fatti salvi i limiti derivanti dal rispetto del segreto professionale, nonché, i casi in cui la divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe determinarsi una violazione del segreto istruttorio.

Art. 12 - Rimedi in caso di diniego

1. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal nuovo codice del processo amministrativo. Pertanto, l'interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Regione Lombardia, ovvero, al Difensore Civico della Regione Lombardia, entro trenta giorni in caso di diniego espresso o tacito.

Articolo 13 - Segreto d'ufficio e professionale

1. Il personale operante presso l'ATS è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente

Art. 14 - Spese ed imposte

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione ed eventuale rimborso spese, qualora la richiesta necessiti la ricerca e ciò in correlazione all'impegno che la stessa implica, in base alle tariffe indicate nel prospetto allegato al presente regolamento. Gli importi suddetti sono suscettibili di aggiornamento, con apposito provvedimento qualora si verificano variazioni nei costi di riproduzione. La richiesta formale di visione di documenti va redatta in carta semplice. L'istanza formale per il rilascio di copie

autentiche deve essere redatta su carta bollata o su carta resa legale, salvo quando la copia richiesta riguarda atti esenti in modo assoluto dall'imposta di bollo ai sensi di legge. Salvo i casi di esenzione, l'interessato dovrà produrre, unitamente alla istanza, le marche da bollo per assolvere l'imposta di bollo sui documenti richiesti in copia conforme all'originale. A titolo esemplificativo non sono soggetti a bollo le copie di cartelle cliniche e i documenti relativi al personale ancorché rilasciate in copia conforme all'originale. Il pagamento dei costi connessi al diritto di accesso deve essere effettuato, prima del ritiro del documento, mediante bonifico bancario per il tramite del servizio di Tesoreria, presso IntesaSanpaolo Spa – Varese IBAN IT52 P030 6910 8101 0000 0046 112, o c/c postale intestato ad ATS Insubria VA n. 10852218.

2. Nel caso di copia inviata a mezzo posta, su richiesta dell'interessato, la riscossione delle spese suddette, nonché, di quelle di spedizione avverrà a mezzo contrassegno postale. E' gratuito il rilascio di copie a Pubbliche Amministrazioni per la documentazione di specifica competenza.
3. Per le evidenti ragioni di economicità, efficacia, efficienza, si deve, in ogni caso, privilegiare ogni "canale" di tipo informatico.

SEZIONE II – ACCESSO CIVICO

Art. 15 – Legittimazione soggettiva

1. Per diritto di accesso civico, quale diritto soggettivo libero, si intende la facoltà, per chiunque, di verificare se l'ATS dell'Insubria ha effettivamente rispettato l'obbligo di pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da doversi rendere disponibili ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.
2. Conformemente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza vigila sull'applicazione dei principi di pertinenza e di non eccedenza propri della disciplina di tutela dei dati personali, nel corretto bilanciamento degli opposti riconosciuti diritti, ovvero, di accesso civico e privacy.

Art. 16 – Istanza di accesso

1. Qualora l'interessato ritenga sia stato violato, nel caso specifico, l'obbligo all'avvenuta pubblicazione può formalizzare, per ciò solo stesso, gratuitamente, direttamente al Responsabile

della prevenzione della corruzione e della trasparenza relativa istanza (**Doc. 5**), pertanto, senza dover specificare i classici elementi essenziali che dovrebbero assistere l'ordinaria pretesa di accesso documentale.

2. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica con posta elettronica (e-mail) o posta elettronica certificata (PEC), ai seguenti indirizzi:

e-mail: trasparenza@ats-insubria.it

PEC: protocollo@pec.ats-insubria.it

3. Entro 30 giorni, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Viceversa, ma sempre nel prescritto termine, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto trasmettendo contestualmente o comunicando all'interessato l'avvenuta pubblicazione, analogamente indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
3. In caso di mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis Legge 241, nonché, dall'art. 4, comma 8 del presente regolamento, ovvero, al Responsabile dell'U.O.C. Affari Generali e Legali, affinché provveda a completare il prescritto procedimento nel termine di 15 giorni.
4. Se il Dirigente Responsabile della Trasparenza accerta una responsabilità soggettiva dell'inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione in relazione alla loro gravità, lo stesso provvederà a segnalare il caso all'ufficio di disciplina al fine dell'eventuale attivazione del procedimento. Altresì, la richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'obbligo di segnalazione alla Direzione, al Nucleo di Valutazione delle Performance/Prestazioni del Personale ed ad ANAC ai fini dell'attivazione delle altre eventuali forme di responsabilità previste dal vigente ordinamento.
5. Resta fermo il principio in base al quale, analogamente a quanto previsto per il diritto di accesso documentale, la tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104/2010 s.m.i, demandandola alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Articolo 17 - Segreto d'ufficio e professionale

2. Il personale operante presso l'ATS è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente

SEZIONE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 18 – Legittimazione soggettiva

1. Il diritto di accesso civico generalizzato, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art.5, comma 2, del Decreto Legislativo 33/2013, come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016.

Un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Articolo 19 – Istanza di accesso

1. L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
2. L'istanza deve essere presentata al Responsabile dell'UOC Affari Generali e Legali (**Doc. 5**), in modalità ordinaria, per via telematica con posta elettronica (e-mail) o posta elettronica certificata (PEC), ai seguenti indirizzi:

e-mail: affarigenerali@ats-insubria.it

PEC: protocollo@pec.ats-insubria.it

Qualsiasi altra modalità di presentazione della domanda, per fax o a mano, è ritenuta ammissibile.

Nel caso in cui sia palese che la domanda è stata erroneamente indirizzata a un'amministrazione diversa da quella che detiene i dati o documenti richiesti, l'ufficio ricevente inoltra tempestivamente la domanda all'amministrazione competente dandone

comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

3. La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art.5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013); resta escluso, pertanto, che per dare evasione alla richiesta, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.
4. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento e dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto. Nell'ipotesi di richiesta formulata in termini generici e meramente esplorativi l'ATS potrà invitare il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse. La richiesta potrà essere dichiarata inammissibile nel caso in cui il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da interferire, in modo molto sostanziale con il buon andamento delle attività dell'ATS, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso pubblico ai documenti, e, dall'altro il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, l'interesse al buon andamento delle attività dell'Agenzia. (Linee Guida ANAC 28 dicembre 2016 – paragrafo 4.2 – Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione Circolare n. 2/2017).

Articolo 20 – Notifica ai controinteressati

1. L'UOC Affari Generali e Legali, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici competenti per materia che detengono i dati o i documenti richiesti.
L'ufficio competente per materia verificata l'eventuale esistenza di controinteressati, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del Decreto Legislativo 33/2013, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano dato il consenso per tale modalità di comunicazione.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso generalizzato.

3. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.
4. Decorsi 10 giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'ufficio competente per materia provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, in seguito alla valutazione del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali.
5. In caso di opposizione del controinteressato, l'ufficio competente per materia decide sull'accesso, valutando da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi oppositori e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività e se esplicitato, del richiedente, che la richiesta mira a soddisfare.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, l'ufficio competente per materia è tenuto a darne comunicazione al controinteressato.

Articolo 21 - Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento, l'ufficio competente per materia, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe previste dal presente Regolamento nel caso di accesso agli atti.
2. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio competente per materia né dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

3. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza come disciplinata dall'articolo seguente.

Articolo 22 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato

1. La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.
2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nel nuovo art. 5-bis, comma 1 del Decreto Legislativo n. 33/2013 (Linee Guida ANAC 28 dicembre 2016- paragrafo 7) inerenti a:
 - la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico
 - la sicurezza nazionale
 - la difesa e le questioni militari
 - le relazioni internazionali
 - la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato
 - la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento
 - il regolare svolgimento di attività ispettive.
3. L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - la libertà e la segretezza della corrispondenza
 - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. il diritto di accesso è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma1, della legge 241/1990.

5. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei punti precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013, che si intendono integralmente richiamate.

Articolo 23 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Articolo 24 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ATS che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni (**Doc. 7**).
2. Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, la richiesta di riesame può essere presentata all'UOC Affari Generali e Legali.
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto Responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.

4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai 10 giorni.

Articolo 25 – Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs n. 104/2010.

Articolo 26 - Segreto d'ufficio e professionale

1. Il personale operante presso le strutture dell'ATS è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento.

SEZIONE IV – NORMA FINALE E DI RINVIO, PUBBLICITA', REGISTRO DEGLI ACCESSI

Art. 27 - Norma finale e di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso agli atti si applicano le disposizioni della Legge 7.8.1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni ed il D.P.R. 12.4.2006 n. 184.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del Decreto Legislativo n. 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016 nonché le Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione sul sito Aziendale, intendendosi abrogate tutte le disposizioni regolamentari previgenti in contrasto o incompatibili col nuovo prescritto dettato regolamentare.

Art. 28 – Pubblicità e registro degli accessi

1. L'ATS provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale sezione "amministrazione trasparente".
2. Presso l'U.O.C. Affari Generali e Legali dell'ATS dell'Insubria è istituito il Registro degli accessi per agevolare il diritto di accesso e, al contempo, gestire in modo efficiente le richieste di accesso, come indicato nelle Linee Guida ANAC 28 dicembre 2016 e nella Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017.
3. Le attività di gestione e trattamento delle richieste di accesso sono effettuate utilizzando il sistema di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.
4. L'U.O.C. Affari Generali e Legali dispone la pubblicazione e tiene aggiornato, con cadenza trimestrale), il Registro degli accessi.

Allegati:

1. Richiesta accesso atti;
2. Comunicazione ex art.3 D.P.R. 184;
3. Accoglimento richiesta accesso atti;
4. Comunicazione di diniego espresso;
5. Istanza di accesso civico;
6. Istanza di accesso civico generalizzato;
7. Richiesta di riesame accesso civico generalizzato.

ATS dell'Insubria
Via O. Rossi 9 Varese
pec: protocollo@pec.ats-insubria.it

RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L. n. 241/1990 e D.P.R. n. 184/2006 (successive modifiche ed integrazioni)

(Si prega di scrivere in stampatello)

Nome

Cognome

Luogo di nascita

Data di nascita

Telefono

Indirizzo e-mail

Indirizzo Comune di residenza

Cap/Comune/Provincia

Documento di riconoscimento

Codice fiscale

Presenta formale istanza per l'accesso ai seguenti documenti amministrativi nella qualità di:

☐ Diretto Interessato ☐ Legale Rappresentante ☐ Delegato ☐ Altro

Per il/i seguente/i motivo/i – Interesse giuridicamente rilevante

Il richiedente ha chiesto di

☐ Prendere visione ☐ Ottenere copia semplice ☐ Ottenere copia autenticata e di ritirare la documentazione presso la Sede/Uffici di _____

Ovvero di ottenerla presso il recapito indicato:

☐ Posta Ordinaria ☐ Raccomandata con ricevuta di ritorno ☐ E – Mail ☐ PEC

Il richiedente si impegna a pagare l'eventuale corrispettivo dovuto nei seguenti modi:

- ☐ Mediante bonifico bancario per il tramite del servizio di Tesoreria, presso IntesaSanpaolo Spa – Varese IBAN IT52 P030 6910 8101 0000 0046 112
- ☐ Mediante bollettino o c/c postale intestato ad ATS Insubria VA n. 10852218
- ☐ Mediante postazione POS/Bancomat ove ubicate nelle sedi Aziendali.

Informativa Privacy

L'istante è pienamente consapevole, ai sensi degli artt. 71, 75, 76 del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i., della responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni, sui relativi controlli e sulla conseguente decadenza dei benefici in caso di verifica negativa, nonché, di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 23 del D.lgs. n. 196/2003 s.m.i.. Il titolare del trattamento è l'ATS dell'Insubria. Il Responsabile del trattamento coincide con il Responsabile del procedimento. La conseguenza del mancato conferimento dei dati è l'improcedibilità della richiesta.

Costi di riproduzione

Salvo i specifici casi di esenzione di cui all'Allegato B) del D.P.R. n. 642/1972 le copie autentiche sono sempre assoggettate all'imposta di bollo prevista dalla normativa vigente.

Fotocopie o stampe di documenti:

€ 0,50 (Iva compresa) per il formato A4 ogni foglio (fronte/retro);

€ 0,60 (Iva compresa) per il formato A3 ogni foglio (fronte/retro);

€ 0 per l'invio e-mail/PEC.

Diritti di segreteria:

€ 3 per la documentazione inserita nell'archivio corrente;

€ 6 per la documentazione inserita nell'archivio storico;

€ 4 per la documentazione trasmessa per posta elettronica, ovvero, a mezzo PEC.

Luogo e data

Firma del richiedente leggibile

Si allega: copia del documento di identità

Doc. 2

Varese, li
Prot. n.
Classif.
Responsabile procedimento:
Responsabile dell'istruttoria:

Controinteressati

Istante

Oggetto: Richiesta accesso atti

Ai sensi dell'art. 7 e dell'art. 22, comma 1, lettera c) della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i., e dell' art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, si trasmette copia della richiesta di accesso del.....pervenuta a questa Agenzia in data.....

Eventuali osservazioni scritte o documenti in merito possono essere presentati all'ATS dell'Insubria entro 10 giorni dal ricevimento della presente nota.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE/RESPONSABILE DELL'U.O.C./S

Doc. 3

Varese, li
Prot. n.
Classif.
Responsabile procedimento:
Responsabile dell'istruttoria:

Destinatario del Procedimento

Eventuali Controinteressati

Oggetto: Accoglimento richiesta accesso a documenti amministrativi.

In riscontro alla Vostra nota/richiesta/esposto/istanza (etc.....) pervenuta in data
Ns. Prot..... si comunica l'accoglimento della richiesta di accesso ai seguenti documenti amministrativi:

-
-
-
-
-
-
-

Presso l'Ufficio, sito in via, è consentito l'accesso dalle ore alle ore nei giorni per prendere visione dei suddetti atti.

Si precisa che l'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia semplice è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione e diritti di segreteria di cui all'Allegato "Richiesta accesso agli atti e documenti amministrativi". Pertanto, si ricorda che, la richiesta di rilascio di copie autenticate, è soggetto anche al pagamento dell'imposta di bollo nei casi previsti dalla legge.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE/RESPONSABILE DELL' U.O.C./S

Doc. 4

Varese, li
Prot. n.
Classif.
Responsabile procedimento:
Responsabile dell'istruttoria:

Destinatario del Procedimento

Eventuali Controinteressati

Oggetto: Diniego della richiesta accesso a documenti amministrativi.

In riscontro alla Vostra nota/richiesta/esposto/istanza (etc.....) pervenuta in data
Ns. Prot..... si comunica che la richiesta di accesso ai seguenti documenti
amministrativi.....non può essere accolta, in tutto o in parte, per i seguenti
motivi.....
.....
.....

Entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione la
S.V. ha la possibilità di chiedere al Difensore Civico della Regione Lombardia che la decisione di
non accoglimento venga riesaminata dalla stessa Agenzia ovvero, di presentare ricorso, sempre
entro lo stesso termine, innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale della Regione Lombardia,
davanti al quale potrà stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza di un difensore.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE/RESPONSABILE DELL'U.O.C./S

Al Responsabile
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
– ASL della Provincia di Varese
Via O. Rossi, 9
21100 Varese (VA)

Mail: trasparenza@ats-insubria.it
PEC: protocollo@pec.ats-insubria.it

Istanza di accesso civico

(ex art. 5, Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

La/il sottoscritta/o (cognome) _____ (nome) _____
nata/o il _____ residente in _____ Provincia (____)
via _____ in qualità di _____
_____ [1]

Chiede

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione del/di _____
_____ [2] e la contestuale
trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o
dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: _____
_____ [3]

Luogo e data

Firma.....

Si allega copia del documento di identità

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica;

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria;

[3] Inserire l'indirizzo (preferibilmente, di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ATS dell'Insubria
All'UOC Affari Generali e Legali
Il Responsabile
pec: protocollo@pec.ats-insubria.it
e_mail: affarigenerali@ats-insubria.it

OGGETTO: Richiesta di accesso civico generalizzato ai documenti/dati/informazioni (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013).

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ il _____ residente
in _____ Prov. _____ CAP _____ via
_____ n. _____ tel. _____ fax
_____ cod. fisc. _____

In qualità di _____
Indirizzo di posta elettronica (certificata o non certificata)
_____ indirizzo al quale inviare eventuali
comunicazioni _____

nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

- ☐ prendere visione;
☐ ottenere copia semplice in formato _____
(specificare: elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo, su supporto cd);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni): _____
(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

Come previsto dall'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013 Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'ATS per la riproduzione su supporti materiali.

Distinti saluti.

Luogo e data

Firma.....

Si allega: copia del documento di identità

RICHIESTA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ATS dell'Insubria
Il Responsabile della prevenzione della corruzione
e della trasparenza
pec: protocollo@pec.ats-insubria.it
e_mail: trasparenza@ats-insubria.it

OGGETTO: Richiesta di riesame accesso civico generalizzato ai documenti/dati/informazioni (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013).

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ il _____ residente
in _____ Prov. _____ CAP _____ via
_____ n. _____ tel. _____ fax
_____ cod. fisc. _____

In qualità di _____
Indirizzo di posta elettronica (certificata o non certificata)
_____ indirizzo al quale inviare eventuali
comunicazioni _____

CONSIDERATO

☐ che in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato avente oggetto:

- ☐ che la richiesta è stata accolta parzialmente
☐ che la richiesta è stata rigettata
☐ non è pervenuta risposta

CHIEDE

il riesame della decisione assunta da codesta spett.le Amministrazione con atto in data _____
protocollo n. _____

Distinti saluti.

Luogo e data

Firma.....

Si allega: copia del documento di identità