REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

SEZIONE 1 – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - Oggetto del regolamento e definizioni

Art. 2 - Responsabile del procedimento di accesso

Art. 3 - Accesso Informale

Art. 4 – Accesso formale

Art. 5 - Garanzie relative all'esercizio del diritto di accesso

Art. 6 - Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso

Art. 7 - Modalità di esclusione, limitazione e differimento del diritto di accesso

Art. 8 - Rimedi in caso di non accoglimento della richiesta

Art. 9 - Segreto d'ufficio e professionale

Art. 10 - Spese ed imposte

SEZIONE 2 – ACCESSO CIVICO

Art. 11 – Diritto di accesso civico

Art. 12 – Legittimazione soggettiva e presentazione istanza

Art. 13 - Segreto d'ufficio e professionale

SEZIONE 3 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 14 – Legittimazione soggettiva

Art. 15– Istanza di accesso

Art. 16 – Notifica ai controinteressati

Art. 17 - Termini del procedimento

Art. 18 - Accoglimento dell'istanza

Art. 19 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato

Art. 20 - Richiesta di riesame

Art. 21 – Impugnazioni

Art. 22 - Segreto d'ufficio e professionale

Art. 23 - Norma finale e di rinvio

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso ad atti e documenti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/90 e ss. mm. E ii., di accesso civico "semplice" e di accesso civico "generalizzato", ai sensi dell'art. 5 commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 (di seguito, "Decreto Trasparenza".

2. Il diritto di accesso è assicurato nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e ss. mm. e ii., e in conformità al 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. La tutela della riservatezza riguarda, in particolare, le comunicazioni epistolari, telefoniche o telematiche, nonché le informazioni inerenti alla sfera socio-sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale.

SEZIONE 1 – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - Oggetto del regolamento e definizioni

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. Il documento amministrativo è 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.

4. 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. 2 - 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 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. 3 - 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. 4 – 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.

Art. 5 - 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. 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.

3. 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. 6 - 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 acceso, 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. 7 - 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 provveda prima della scadenza dei termini (Doc. 4) (c.d. diniego espresso) occorrerà formalizzare 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 delle 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;

B) Fascicoli personali dei dipendenti, ovvero, rapporti informativi concernenti situazioni private del personale stesso, fatta eccezione per l'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 ricavino 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, 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. 8 - Rimedi in caso di non accoglimento della richiesta

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, trascorso inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta senza che la ATS si sia pronunciata, questa si intende rifiutata (silenzio-diniego).

2. 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.

Art. 9 - 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. 10 - 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 verifichino 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.

2. Il richiedente provvederà, prima del ritiro del documento, ad effettuare il pagamento dell'importo riportato sull'avviso PagoPA. Il pagamento degli avvisi PagoPA potrà avvenire:

a. Online attraverso i canali messi a disposizione dai Prestatori di Servizi di pagamento (PSP) come home banking e app mobile;

b. Presso gli sportelli della propria banca;

c. Presso gli sportelli degli uffici postali;

d. Presso le tabaccherie e gli esercizi aderenti al circuito (PSP Mooney e Punti Vendita Mooney)

3. Per le evidenti ragioni di economicità, efficacia, efficienza, si deve, in ogni caso, privilegiare ogni "canale" di tipo informatico, rispetto all'inoltro a mezzo posta.

SEZIONE 2 – ACCESSO CIVICO

Art. 11 – Diritto di accesso civico

1. Per diritto di accesso civico, di cui all'art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013 e smi, 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 del D.Lgs. n. 33/2013.

2. Conformemente al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il Dirigente Responsabile 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. 12 – Legittimazione soggettiva e presentazione istanza

1. Qualora l'interessato ritenga sia stato violato l'obbligo all'avvenuta pubblicazione, può gratuitamente formalizzare relativa istanza (Doc. 5), direttamente al Dirigente Responsabile della Trasparenza, senza dover specificare i classici elementi essenziali che dovrebbero assistere l'ordinaria pretesa di accesso documentale.

2. Entro 30 giorni, il Dirigente Responsabile 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 Dirigente Responsabile 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. Nell'ipotesi di accesso civico cd. "semplice", l'interessato, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT, può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis L. 241/90, ovvero all'U.O.C. Affari Generali, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990., affinché sia data attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa

vigente, entro i termini stabiliti per il procedimento di cui trattasi (cfr. anche Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016).

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 Dirigente Responsabile alla Trasparenza, l'obbligo di segnalazione alla Direzione, all'Organismo Indipendente di Valutazione, ovvero, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni ed alla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, 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 13 - Segreto d'ufficio e professionale

2. Il personale operante presso le 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 3 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 14 – 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 –bis del Decreto Legislativo 33/2013, come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016, definito "decreto trasparenza".

Quindi 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.

Art. 15– Istanza di accesso

1. L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. (Doc. 5).

L'istanza è trasmessa anche per via telematica con posta elettronica (e-mail) o posta elettronica (PEC), al seguente indirizzo:

pec: protocollo@pec.ats-insubria.it

2. 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.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. 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.

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 paralizzare, in modo sostanziale, 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 pag. 9)

Art. 16 – Notifica ai controinteressati

1. L'SC Affari Generali, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti e se individua soggetti contro interessati 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 contro interessati, 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'SC Affari Generali 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 contro interessato alla tutela dei dati personali.

Art. 17 - 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 contro interessati.

Art. 18 - Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento, l'SC Affari Generali 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, il Responsabile del procedimento né dà comunicazione al contro interessato 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 contro interessato al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

3. Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del contro interessato.

4. 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.

Art. 19 - 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 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

2. L'accesso civico 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 (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni)
- 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.

3. Il diritto di accesso civico 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.

4. Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso nei casi già previsti dall'art. 7 del presente Regolamento in materi di accesso agli atti.

5. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 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.

Art. 20 - Richiesta di riesame

1. Nei casi di inerzia o diniego dell'accesso civico "generalizzato", il richiedente – o i controinteressati, nei casi di accoglimento dell'istanza – può presentare richiesta di riesame al RPCT, ai sensi dell'art. 5, comma 7, D.lgs n. 33/2013, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.,

2. 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.

3. 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.

Art. 21 – 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.

Art. 22 - Segreto d'ufficio e professionale

1. Il personale operante presso le Strutture dell'ASST 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.

Art. 23 - 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 D.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 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.

3. L'ATS provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale sezione "amministrazione trasparente".

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.

Doc. 1

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)

All'Ufficio***** _____

_____

dell'ATS Insubria

(*N.B.: indicare l'ufficio che detiene i documenti)

_____ _____

Nome Cognome

_____ _____

Luogo di nascita Data di nascita

_____ _____

Telefono Indirizzo e-mail

_____ _____

Indirizzo Comune di residenza Cap/Comune/Provincia

Documento di riconoscimento n. _____ rilasciato il ___/____/____ da_____

Presenta formale istanza per l'accesso ai seguenti documenti amministrativi

_____

_____

• in nome proprio

• (A) in qualità di rappresentante di

• (B) in qualità di rappresentante legale di:

Cognome_____Nome_____

Nata/o il ___/___/___ a _____, residente in _____ prov. (_____),

via _____n. _____,

documento di riconoscimento_____n._____, rilasciato il ____/____/____/ da _____

(A) In base alla procura rilasciata il ___/___/___ di cui allega copia, unitamente a copia firmata del documento di riconoscimento del rappresentato;

(B) In base al seguente atto di incarico, di cui si allega copia,

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

_____

_____

Il richiedente **chiede** di (barrare le voci che interessano)

• 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 • Fax • E – Mail • PEC

Il richiedente si impegna a pagare l'importo riportato sull'avviso PagoPA.

Il pagamento degli avvisi PagoPA potrà avvenire:

a. Online attraverso i canali messi a disposizione dai Prestatori di Servizi di pagamento (PSP) come home banking e app mobile;

b. Presso gli sportelli della propria banca;

c. Presso gli sportelli degli uffici postali;

d. Presso le tabaccherie e gli esercizi aderenti al circuito (PSP Mooney e Punti Vendita Mooney)

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati a ATS INSUBRIA saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è ATS INSUBRIA.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici aziendali e consultabile sul sito web dell'Ente all'indirizzo www.ats-insubria.it.

I dati di contatto del Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dal Titolare sono reperibili sul sito istituzionale dell'Ente.

Costi di riproduzione

Salvo 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.

Il sottoscritto dà atto di aver preso visione della Informativa Generale ex art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 pubblicata sul sito aziendale alla sezione Privacy.

_____ _____

Luogo e data Firma del richiedente leggibile

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Insubria

Doc. 2

INTESTAZIONE

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 DEL S.C./S

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Insubria

Doc. 3

INTESTAZIONE

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 DEL S.C./S

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Insubria

Doc. 4

INTESTAZIONE

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 DEL S.C./S

Doc. 5

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Richiesta di accesso ai documenti/dati/informazioni amministrativi *(ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013).* (Si prega di scrivere in stampatello)

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
dell'ATS Insubria

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ residente in _____ Prov. _____ CAP _____ via _____ n. _____ tel. _____ fax _____ cod. fisc. _____ e-mail _____ indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni _____

considerata l'omessa pubblicazione del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito istituzionale dell'ATS Insubria (N.B.: specificare)

_____

_____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97

CHIEDE

la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al sottoscritto dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/dato/informazione oggetto della presente istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____

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.
Il richiedente si impegna a pagare l'importo riportato sull'avviso PagoPA.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati a ATS INSUBRIA saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.
Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è ATS INSUBRIA.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici aziendali e consultabile sul sito web dell'Ente all'indirizzo www.ats-insubria.it

I dati di contatto del Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dal Titolare sono reperibili sul sito istituzionale dell'Ente.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. 30.06.2003, n. 196, come modificato dal D.lgs 10.08.2018, n.10", nonché nel rispetto del Regolamento (UE) n. 2016/679.

Allega copia del documento di identità.

Luogo e data

Firma del richiedente leggibile

Doc. 6

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013.

(Si prega di scrivere in stampatello)

All'Ufficio*****_____
_____
dell'ATS Insubria
(*N.B.: indicare l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti)

_____ _____

Nome Cognome

_____ _____

Luogo di nascita Data di nascita

_____ _____

Telefono Indirizzo e-mail

_____ _____

Indirizzo Comune di residenza Cap/Comune/Provincia

_____ _____

Documento di riconoscimento n. _____ rilasciato il _____ da_____

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

i seguenti documenti/dati/informazioni (N.B. specificare: data, numero, oggetto, materia, ecc.)

_____

_____

Mediante: •visione •rilascio di copia autentica •rilascio di copia

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000;
- di voler ricevere quanto richiesto: •personalmente presso l'Ufficio del Protocollo dell'ATS, oppure •al proprio indirizzo di posta elettronica_____, oppure •al seguente n. fax_____, oppure • a mezzo raccomandata R.R: e con spese a proprio carico al seguente indirizzo _____.

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.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati a ATS INSUBRIA saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è ATS INSUBRIA.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici aziendali e consultabile sul sito web dell'Ente all'indirizzo www.ats-insubria.it

I dati di contatto del Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dal Titolare sono reperibili sul sito istituzionale dell'Ente.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. 30.06.2003, n. 196, come modificato dal D.lgs. 10.08.2018, n. 101, nonché nel rispetto del Regolamento (UE) n. 2016/679.

Allega copia del documento di identità.

_____ _____

Luogo e data

Firma del richiedente leggibile