



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA
A.S.P. "Carlo Pezzani"

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA A.S.P. "CARLO PEZZANI"

C.F. 86000150184 - P. IVA 00990490187

V.le Repubblica, 86 - 27058 VOGHERA

Tel. 0383 64411

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
ACCESSO CIVICO)

----- ▲ -----

Protezione della proprietà intellettuale

Il presente elaborato è di esclusiva proprietà dell'A.S.P. "Carlo Pezzani" di Voghera che ne fa divieto assoluto di utilizzo senza il proprio consenso scritto

Approvato con deliberazione n.3/C.d.A./0024 del 30/11/2016

INDICE

PARTE PRIMA: ACCESSO AGLI ATTI

Art. 1	Oggetto del regolamento e definizioni	Pag. 3
Art. 2	Ambito di applicazione e titolarità della domanda di accesso	Pag. 4
Art. 3	Responsabile del procedimento d'accesso	Pag. 4
Art. 4	Notifica ai controinteressati	Pag. 5
Art. 5	Modalità di esercizio dell'accesso	Pag. 5
Art. 6	Procedimento d'accesso e accoglimento della richiesta	Pag. 6
Art. 7	Non accoglimento della domanda e differimento dell'accesso	Pag. 8
Art. 8	Esclusioni dal diritto di accesso	Pag. 8
Art. 9	Accesso alla documentazione clinica – soggetti legittimati	Pag. 10
Art. 10	Ricorsi	Pag. 11
Art. 11	Diritto di accesso dei consiglieri	Pag. 11
Art. 12	Procedura di esibizione di documenti in conservazione sostitutiva	Pag. 11

PARTE SECONDA: ACCESSO CIVICO

Art. 13	Accesso civico a dati e documenti	Pag. 12
Art. 14	Procedura di presentazione dell'istanza di accesso civico – presenza di controinteressati	Pag. 12
Art. 15	Conclusione del procedimento di accesso civico: caso di accoglienza- caso di diniego	Pag. 12
Art. 16	Riesame – Ricorso	Pag. 13
Art. 17	Esclusioni e limiti all'accesso civico	Pag. 14

PARTE TERZA: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18	Entrata in vigore	Pag. 14
	MODELLO A Richiesta di accesso agli atti	Pag. 15
	MODELLO B Richiesta di accesso civico	Pag. 16

PARTE PRIMA: ACCESSO AGLI ATTI

Articolo 1 Oggetto del Regolamento e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai dati, agli atti ed ai documenti aziendali e le procedure connesse, determinandone altresì i casi di esclusione ai sensi delle norme in materia, nell'ambito dell'Azienda di servizi alla persona "Carlo Pezzani" e delle unità operative ad essa afferenti.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
3. Ai fini del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 22 della L.241/1990 e s.m.i., del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82, Codice dell'Amministrazione digitale e s.m.i., modificato dal D.Lgs 26.8.2016 n. 179, nonché del D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33, innovato dal D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97, si intende per:
 - a) "*diritto di accesso*", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi;
 - b) "*interessati*", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
 - c) "*documento amministrativo*", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - d) "*documento informatico e documento amministrativo informatico*" ai sensi del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale – vigente, si intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti";
 - e) "*conservazione sostitutiva*" si intende il processo di memorizzazione dei documenti informatici, delle immagini o dei documenti analogici direttamente su supporti informatici, delle immagini o dei documenti analogici direttamente su supporti informatici; tale processo termina con la creazione di file di chiusura, cioè con l'apposizione, sull'insieme di quanto memorizzato (lotto) della firma digitale da parte del responsabile del procedimento di conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo e di marca temporale;
 - f) "*dati sensibili*": dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale; nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale;
 - g) "*dati giudiziari*": i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui alla normativa vigente in materia di casellario giudiziale e di carichi pendenti o la qualità di imputato o di indagato ai sensi del codice di procedura penale;
 - h) "*accesso civico*" si intende il diritto dei cittadini di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97.

Articolo 2

Ambito di applicazione e titolarità della domanda di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi posti in essere dall'amministrazione al momento della richiesta o detenuti dalla stessa a tale momento ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso nei casi indicati dal successivo art. 8 del presente Regolamento.
2. L'accesso s'intende comunque realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici, telematici dei documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente Regolamento, sia consentito l'accesso stesso.
3. Soggetti legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, singole o associate, compresi i portatori di interessi diffusi e collettivi che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso.
4. Ai fini del precedente comma la legittimazione è da intendersi provata per coloro che:
 - a) hanno ricevuto la comunicazione di avvio del procedimento,
 - b) devono intervenire al procedimento ai sensi delle legge che disciplinano i singoli procedimenti amministrativi,
 - c) possono ricevere un pregiudizio dal medesimo atto finale, relativamente a interessi giuridicamente rilevanti e differenziati rispetto alla collettività.
5. La richiesta di accesso agli atti deve essere motivata (art 25, comma 2 del D.Lgs n. 241/1990 e s.m.i.)

Articolo 3

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento è il Direttore dell'A.S.P. ovvero, su formale designazione di questi, un altro Dirigente/Funziionario addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. L'A.S.P., attraverso il sito web e l'ufficio segreteria fornisce tutte le informazioni sulle modalità di accesso e sui relativi costi.

Articolo 4

Notifica ai controinteressati

1. Qualora in relazione alla domanda di accesso vengano individuati soggetti controinteressati il responsabile del procedimento di accesso ne dà loro comunicazione mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (PEC) per coloro che ne abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche degli altri documenti richiamati nell'atto al quale si riferisce la richiesta di accesso e appartenenti al medesimo procedimento.

3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione anche per via telematica (PEC) alla richiesta di accesso. 4. Qualora sia presentata opposizione motivata nei termini, il responsabile del procedimento di accesso valuta le motivazioni di opposizione e provvede in ordine alla istanza di accesso. A tal fine il responsabile del procedimento può invitare il richiedente a fornire, entro 5 giorni lavorativi, elementi utili ai fini della decisione. In quest'ultimo caso il termine è sospeso fino allo scadere dei 5 giorni lavorativi previsti per la risposta. Decorso tale termine il responsabile del procedimento di accesso procede sulla richiesta di accesso, dandone comunicazione, con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, anche ai controinteressati che hanno presentato opposizione.

Articolo 5

Modalità di esercizio dell'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame o estrazione di copia di documenti, nei modi e con i limiti indicati dalla L. n. 241/1990 e s.m.i.. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo.
2. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti la presenza di controinteressati o di quanto previsto al successivo comma 5, il diritto di accesso può essere esercitato in **via informale** mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. La richiesta informale viene segnalata nel fascicolo del procedimento perché ne rimanga traccia di presa visione o estrazione di copie.
5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso invita l'interessato a presentare **richiesta di accesso formale**, mediante l'utilizzo del Modello A (allegato al presente Regolamento), di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
6. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel precedente comma 3.
7. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori, i curatori e gli amministratori di sostegno delle persone fisiche, devono produrre, oltre ai documenti di identificazione personale, delega sottoscritta con copia di documento identificativo del delegante.
8. Per l'accesso ai documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.
9. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo e personale.
10. Nei casi in cui sussista l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, il responsabile del procedimento di accesso, al fine di evitare la divulgazione del contenuto degli atti, può escludere la facoltà di estrarre copia dei documenti posti in visione.

11. E' possibile chiedere l'accesso agli atti tramite posta certificata; la richiesta ed ogni eventuale documento allegato, per avere validità giuridica devono essere firmati digitalmente.

Articolo 6

Procedimento di accesso e accoglimento della richiesta

1. Il responsabile del procedimento di accesso valuta la sussistenza dei requisiti della richiesta tra cui gli elementi che consentono l'individuazione del documento, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, l'identità del richiedente e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi come espresso nel precedente articolo 5.
2. Il procedimento d'accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della domanda di accesso formale, salvo i casi in cui, per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.
3. Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente tramite raccomandata AR o PEC. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Nella comunicazione deve essere fornita adeguata motivazione circa il diverso termine.
4. Nel caso di richiesta formale, l'atto di accoglimento della stessa contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio a cui rivolgersi e un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore ai quindici giorni, per prendere visione dei documenti o chiederne copia.
5. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o quelle previste dal presente regolamento.
6. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.
7. Salvo l'applicazione di norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
8. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.
9. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, nel rispetto della normativa vigente in materia di bollo.
10. Nel caso di richiesta di invio per posta di copie di documenti richiesti in accesso agli atti, le spese sono a carico del destinatario.
11. Il rilascio di copia è gratuito nei seguenti casi:
 - Documenti trasmessi tramite posta elettronica anche certificata;
 - Documenti pubblicati sul sito internet aziendale;
 - Documenti in formato cartaceo composti da un numero di pagine inferiori a 30 con formato standard A4 bianco/nero.

Al di fuori dei casi suindicati, il rilascio di copia è subordinato al pagamento del costo di riproduzione; in caso di elevati volumi di copie l'A.S.P. potrà servirsi di negozi convenzionati, in tal caso i richiedenti effettueranno il pagamento delle riproduzioni del costo riportato dall'apposito scontrino fiscale.

Il pagamento potrà avvenire in contanti presso l'ufficio ragioneria dell'A.S.P. ovvero tramite bonifico sul C/c della Banca tesoriere dell'ente.

12. Il pagamento del bollo sarà dovuto solo nei casi previsti dalla Legge in materia di bollo; su richiesta dell'interessato, le copie sono autenticate, senza costi aggiuntivi, dal responsabile del servizio presso cui è detenuto l'originale del documento, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di marca da bollo. Fatti salvi i casi di esenzione, il rilascio di copie in forma autentica avviene previa apposizione sulle copie delle prescritte marche da bollo che devono essere fornite a cura e spese del richiedente.
13. E' da escludersi l'obbligo di pagamento dell'imposta di bollo su istanza di accesso e su copia informale rilasciata (*parere espresso da Commissione per l'accesso documenti amministrativi seduta 29.11.2011*).
14. Il rilascio e la trasmissione di copie ad altre pubbliche amministrazioni non è subordinato ad alcuna forma di pagamento e avviene esclusivamente mediante trasmissione informatica.

Articolo 7

Non accoglimento della domanda e differimento dell'accesso

1. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta (art. 25, c. 4 D.Lgs n. 241/1990 e s.m.i.).
2. Il responsabile del procedimento, oltre a quanto previsto dall'art. 6, c. 4 del presente Regolamento, qualora ritenga l'istanza non accoglibile ovvero ritenga necessario il differimento o la limitazione dell'accesso, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato, precisando le motivazioni del rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso.
3. L'accesso ai documenti è differito sino a quando la conoscenza di essi può impedire, compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. In particolare l'accesso è differito:
 - Ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti;
 - Fatti salvi i documenti o gli atti per i quali il segreto o il divieto di divulgazione è stabilito da legge o regolamenti;
 - Salvo deroghe previste in relazione a casi specifici al fine di conseguire esigenze di partecipazione ed informazione, è altresì differito l'accesso sino alla conclusione dei relativi procedimenti, agli atti preparatori nel corso di formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e i programmazione.

Articolo 8

Esclusioni dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per tutti i documenti riservati per espressa disposizione legislativa, secondo quanto stabilito nell'articolo 24, della L. n. 241/1990.
2. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'azienda, fermo restando quanto già previsto dall'attuazione del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i..
4. Sono esclusi dall'accesso i documenti e gli atti, o loro parti, riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
5. In particolare sono sottratte all'accesso le categorie di documenti di seguito indicati:
 - a) documenti inaccessibili per motivi di sicurezza ed ordine pubblico per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio:
 - Elaborati tecnico progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti strutture aziendali;
 - Documenti sottoposti a sequestro per ordine autorità giudiziaria;
 - b) documenti inaccessibili per previsione normativa ed in particolare:
 - Relazioni riservate per disposizione di legge dei direttori lavori e collaudi di opere pubbliche, servizi e forniture;
 - Pareri legali espressi o altri pareri espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione a una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;
 - Atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;
 - Nei procedimenti selettivi e valutativi del personale, documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale;
 - Atti contenenti i risultati di indagini effettuate allo scopo di orientare l'attività di vigilanza ed ispezione;
 - Programmi operativi di intervento per l'attività di vigilanza e ispezione;
 - c) documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese ed in particolare:
 - Provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
 - Se richiesti da terzi i documenti relativi alle situazioni familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'azienda la cui riservatezza è stabilita per legge (ad esempio: adozione, maternità e paternità);
 - Documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui all'art. 20 del D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i. nei limiti previsti dallo stesso;
 - Corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - Atti presentati per partecipare a procedura di gara, qualora contengano informazioni considerate riservate dagli operatori economici, come quelle riguardanti segreti tecnici o commerciali nonché gli aspetti riservati delle offerte;
 - Documenti relativi a studi e ricerche per la salvaguardia del diritto di invenzione;
 - Atti che contengono informazioni tecniche concernenti imprese pubbliche o privati la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza ed atti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati da specifiche normative in materia di brevetto;
 - Documenti concernenti soluzioni originali di problemi tecnici individuati dall'azienda o da imprese;
 - Documentazione e cartelle degli appunti di lavoro degli operatori dell'azienda;

d) documenti inaccessibili per motivi di riservatezza:

- Atti di azioni di responsabilità penale di fronte alle competenti autorità giudiziarie;
 - Relazioni e rapporti redatti su richiesta dalle Procure della Corte dei Conti;
 - Documenti relativi a: alla carriera, al trattamento economico, fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare, alla vita privata dei dipendenti e del personale convenzionato, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza e dei collaboratori professionali anche esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'azienda, nonché soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'azienda;
 - alla busta paga o documento equivalente, nella parte in cui dai dati ivi riportati si possa risalire alla conoscenza di notizie riservate;
 - accertamenti medico legali dei dipendenti e relativa documentazione;
 - rapporti informativi sul personale dell'azienda nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale;
 - documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari o concernente l'istruzione di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - documenti attinenti la dispensa dal servizio;
 - documenti in possesso dell'amministrazione in relazione allo svolgimento, da parte dei propri dipendenti di attività medico sanitaria, legale o di altra attività per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale.
6. Per tutte le questioni riguardanti il diritto di accesso, la richiesta va comunque esaminata ai sensi della L. n. 241/1990, del D.Lgs n. 196/2003 (codice privacy) e s.m.i. e di tutte le leggi vigenti ed attinenti in materia.

Articolo 9

Accesso alla documentazione clinica – soggetti legittimati

1. Ai sensi della vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia di cartella clinica/Fascicolo socio sanitario e dell'acclusa scheda di dimissione **da parte di soggetti diversi dall'interessato**, possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta sia giustificata dalla documentata necessità di far valere o difendere in sede giudiziaria un diritto – oppure di tutelare una situazione giuridicamente rilevante – di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un alto diritto o libertà fondamentale inviolabile.
2. Nel rispetto delle previsioni del comma 1, sono comunque abilitati a visionare o a richiedere copia della cartella clinica/fascicolo socio sanitario:
 - l'Autorità Giudiziaria,
 - l'INAIL in caso di infortunio occorso ad un assicurato,
 - il tutore, nel caso di persona incapace o interdetta, l'amministratore di sostegno,
 - il medico curante se munito di delega,
 - gli eredi espressamente autorizzati da disposizioni testamentarie,
 - gli eredi legittimi,
 - persone munite di delega scritta dell'interessato o del tutore,

Articolo 10

Ricorsi

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24 della L.n. 241/1990, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ed effettuare – se lo ritiene utile – segnalazione dell'accaduto al Difensore Civico competente per ambito territoriale, se istituito ed operante.

Articolo 11

Diritto di accesso dei consiglieri

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione, allo scopo di esercitare in maniera ampia e completa il diritto-dovere di preventiva documentazione hanno diritto di accedere a tutte le informazioni e le notizie attinenti agli argomenti iscritti nell'ordine del giorno di ciascuna adunanza.
2. Essi hanno altresì diritto di verificare gli atti deliberativi e le determinazioni dirigenziali.
3. I consiglieri hanno il diritto di ottenere tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del mandato, con l'obbligo del segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
4. I consiglieri possono chiedere, in carta semplice, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti per le finalità inerenti il loro mandato.
5. Tali atti non possono né essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo né essere consegnati a terzi.

Articolo 12

Procedura di esibizione di documenti in conservazione sostitutiva

1. La richiesta di accesso ed il relativo procedimento nei riguardi di documenti informatici segue quanto stabilito dal presente regolamento.
2. L'espressa richiesta della riproduzione del documento informatico in conservazione sostitutiva ai fini legali (copia conforme) dovrà essere inoltrata dal responsabile aziendale alla conservazione sostitutiva che rilascerà entro 30 giorni dalla richiesta copia conforme dei documenti informatici richiesti dall'interessato seguendo le regole tecniche allegate al manuale di conservazione sostitutiva.

PARTE SECONDA: ACCESSO CIVICO

Articolo 13

Accesso civico a dati e documenti

1. L'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013, modificato dall'art. 6, comma 1 del D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97, è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui l'A.S.P. ne abbia omesso la pubblicazione.
2. Chiunque ha il diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dall'A.S.P., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i..
3. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, l'istanza di accesso identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non deve essere motivata ed è gratuita.

Articolo 14

Procedura di presentazione dell'istanza di accesso civico – presenza di controinteressati

1. La richiesta di accesso civico, utilizzando il Modello B, allegato alla presente e reperibile sul sito web aziendale, va presentata, anche per via telematica, al Direttore dell'A.S.P. ovvero, a un altro Dirigente/Funziario addetto all'unità competente che detiene i dati, le informazioni o i documenti indicata dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
2. La richiesta di accesso civico può essere presentata in alternativa al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.
3. Nel caso l'amministrazione individui soggetti controinteressati dovrà darne loro comunicazione mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al successivo art. 15 comma 1, è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'A.S.P. provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Articolo 15

Conclusione del procedimento di accesso civico: caso di accoglienza – caso di diniego

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla richiesta.

2. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
3. Nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione provvede tempestivamente a pubblicarli sul sito dandone comunicazione al richiedente indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
4. In caso di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Avverso il provvedimento di accoglienza, il controinteressato può presentare richiesta di riesame o presentare ricorso al difensore civico come previsto dall'art. 16.
5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione d'accesso dovranno essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dal successivo art. 17.
6. Il rilascio di dati o di documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'A.S.P. per la riproduzione su supporti materiali. In tal caso le modalità di pagamento sono quelle stabilite dal comma 11, art. 6 del presente Regolamento.
7. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici amministrativi informazioni sull'esito delle istanze.
8. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i..

Articolo 16

Riesame – Ricorso

1. In caso di diniego totale o parziale, il richiedente potrà presentare richiesta di riesame al responsabile della Trasparenza* di cui all'art. 43 del D.lgs n. 33/2013 e s.m.i che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi per evitare un pregiudizio concreto a protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, il responsabile della Trasparenza* adotta il provvedimento, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. In tal caso, per un periodo non superiore ai 10 giorni, o fino alla ricezione del parere del garante, il termine per l'adozione del provvedimento è sospeso.
3. Avverso la decisione dell'A.S.P., o, in caso di riesame, avverso la decisione del responsabile della Trasparenza* il richiedente può proporre ricorso al TAR competente.
4. Il richiedente può altresì proporre ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, secondo le procedure tutte previste dal comma 8 dell'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dalla normativa vigente. Qualora non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Articolo 17

Esclusioni e limiti all'accesso civico

1. L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico,
 - b) la sicurezza nazionale,
 - c) la difesa e le questioni militari,
 - d) le relazioni internazionali,
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello stato,
 - f) la conduzione di indagini su reati e il loro perseguimento,
 - g) 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:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina in materia,
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza,
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. L'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'art. 24, comma 1, della L.n. 241/1990 e s.m.i..

Articolo 18

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello dell'intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

Al Direttore dell'A.S.P. Carlo Pezzani
Viale della Repubblica 68
27058 Voghera PV
E mail: aspcarlopezzani@legalmail.it

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

(legge n. 241 del 7 agosto 1990, art. 5 del Regolamento aziendale per l'accesso)

DATI DEL RICHIEDENTE

Cognome _____ Nome _____

Nato il _____ a _____

Residente a _____

Telefono _____

Email _____

Allega copia documento di identità:

carta identità patente

IN QUALITA' DI

diretto interessato

legale rappresentante della azienda/soc.....

procura da parte di

(allegare lettera di delega in carta semplice sottoscritta e accompagnata dal documento di riconoscimento del delegante)

RICHIESTA DI ACCESSO: (barrare l'opzione che interessa)

VISIONE ESTRAZIONE COPIA CONFORME

DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:

MOTIVAZIONE

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA (AI SENSI ART. 13 DEL d.Lgs 196/2003)

Finalità del trattamento: i dati personali verranno trattati dalla ASP Carlo Pezzani per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

Natura del conferimento: il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento di accesso e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento: il trattamento dei dati avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili utenti del servizio.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati: potranno venire a conoscenza dipendenti e collaboratori anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente per disposizione di legge o regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato: all'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs 196/2003 e in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne rettifica, aggiornamento, cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dati.

Titolare del trattamento è l'ASP Pezzani nella persona del Presidente protempore, Responsabile del trattamento è il direttore dell'ASP.

Luogo e data

FIRMA

Al Direttore dell'A.S.P. Carlo Pezzani
Viale della Repubblica 68
27058 Voghera PV
E mail: aspcarlopezzani@legalmail.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(ART. 5 D.LGS N. 33/2013 MODIFICATO DAL D.LGS N. 97/2016))

DATI DEL RICHIEDENTE

Cognome _____ Nome _____
Nato il _____ a _____
Residente a _____
Telefono _____
Email _____
Allega copia documento di identità:
 carta identità patente

Considerata
 L'OMESSA PUBBLICAZIONE OVVERO LA PUBBLICAZIONE PARZIALE

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013, modificato dal D.Lgs n. 97/2016, la pubblicazione del **Seguente documento/informazione/dato** che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito www.aspvoghera.it, **ovvero l'accesso ai dati e ai documenti** di cui al comma 2, art. 5 d.lgs n. 33/2013 e s.m.i.:

E la contestuale trasmissione per via telematica alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale

Indirizzo email per le comunicazioni:

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA (AI SENSI ART. 13 DEL d.Lgs 196/2003)

Finalità del trattamento: i dati personali verranno trattati dalla ASP Carlo Pezzani per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

Natura del conferimento: il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento di accesso e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento: il trattamento dei dati avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili utenti del servizio.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati: potranno venire a conoscenza dipendenti e collaboratori anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente per disposizione di legge o regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato: all'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs 196/2003 e in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne rettifica, aggiornamento, cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dati.

Titolare del trattamento è l'ASP Pezzani nella persona del Presidente protempore, Responsabile del trattamento è il direttore dell'ASP.

Luogo e data

FIRMA