

AGENZIA TUTELA DELLA SALUTE DI PAVIA

Regolamento Aziendale per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato.

REGOLAMENTO N. 116

Approvato con decreto n. 142/DGi del 29.6.2017

Allegato n. 1
al decreto n. 142/DC del 28.01.2017

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Pavia

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



PREMESSA

Il Presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del *diritto di accesso ai documenti amministrativi* ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni dell'Agenzia di Tutela della Salute di Pavia (di seguito ATS) costituita con D.G.R. n. X/4469, con decorrenza dall'1/1/2016.

Il diritto di accesso è il diritto delle persone fisiche o giuridiche di ottenere copia e di prendere visione e conoscenza degli atti e dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi riveste rilevante finalità di pubblico interesse e costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Le disposizioni della legge n. 241/1990 concernenti gli obblighi per la Pubblica Amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato, di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti, la dichiarazione di inizio attività, il silenzio assenso e la conferenza dei servizi, attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il presente Regolamento disciplina altresì, in ossequio a quanto disposto dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, gli istituti dell'accesso civico (cosiddetto "semplice") e dell'accesso civico generalizzato.

Il *diritto all'accesso civico semplice* (art. 5, comma 1 del D.lgs n. 33/2013) è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione.

Il *diritto all'accesso civico generalizzato* (art. 5, comma 2 del D.lgs n. 33/2013) è il diritto di chiunque di accedere a dati, informazioni e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo previsto dall'art. 5 bis del decreto medesimo.

Presso l'Agenzia Tutela della Salute di Pavia è istituito il cosiddetto "Registro degli accessi" ad atti, dati e documenti, secondo quanto previsto dalle Linee guida in materia elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

SEZIONE 1

ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(L. n. 241/1990)

Art. 1 - Titolarità e presentazione della domanda di accesso

Il diritto di accesso si esercita da parte di tutti i soggetti, cittadini italiani e non, maggiori di età o emancipati, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (di norma qualificata come diritto soggettivo o interesse legittimo) collegata al documento del quale si richiede l'accesso.

Tale diritto compete, altresì, ad associazioni, enti, comitati (nella persona del legale rappresentante), portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi.

Sono inoltre titolari del diritto di accesso:

- a) altri soggetti pubblici in relazione agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di attività di loro competenza ed in fase di controllo del contenuto di "autocertificazioni" e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà";
- b) soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto cointeressati o controinteressati;
- c) Difensore Civico/Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della vigente normativa.

L'interesse di cui trattasi dovrà essere specificato nell'istanza di accesso.

All'atto della presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale loro qualità e i relativi poteri di rappresentanza.

Nel caso di soggetti privi della capacità di agire o bisognosi d'assistenza, l'istanza è presentata dal relativo rappresentante (es: tutore, amministratore di sostegno).

Nei casi di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale sopra indicati) il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. n. 445/2000. Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante la delega deve essere specifica.

L'esercizio del diritto d'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990 si esercita con le modalità previste dal DPR n. 184/2006.



Art. 2 - Avvio del procedimento

Il procedimento si avvia con la richiesta — formale o informale — da parte dell'interessato, indicando la propria qualificazione, le motivazioni, l'interesse che si intende tutelare, gli elementi utili per l'individuazione degli atti o dei documenti rispetto ai quali s'intende esercitare l'accesso.

L'istanza può essere presentata mediante apposito modulo istituzionale (All. n. 1) con le seguenti modalità:

- a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollo@pec.ats-pavia.it;
- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata a: Agenzia Tutela della Salute di Pavia, Viale Indipendenza, 3 - 27100 Pavia;
- mediante consegna diretta presso Ufficio Protocollo dell'Agenzia Tutela della Salute all'indirizzo sopra indicato.

La domanda, eventualmente presentata senza l'utilizzo del modello sopra richiamato e redatta in carta semplice, è ugualmente valida purché contenga tutti i dati previsti dal suddetto modulo.

Art. 3 - Istanza di accesso "informale"

In base alla natura del documento richiesto, il diritto di accesso è esercitabile anche in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del Procedimento, purché risulti:

- a) evidente l'assenza di controinteressati;
- b) che non sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse.

In caso l'interessato deve:

- a) far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi;
- b) fornire gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta;
- c) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, il richiedente deve esibire, oltre al documento di identificazione personale, l'atto di delega da parte dell'interessato.

Coloro che esercitano il diritto di accesso in rappresentanza di persone giuridiche, oltre ai documenti di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere di rappresentanza.

In tutti i casi di accesso informale il Responsabile del procedimento o suo delegato deve compilare l'apposito modulo (All. n.2) per documentare l'accesso, le modalità e quanto altro indicato nello stesso allegato.

La richiesta, se possibile, è esaminata immediatamente, ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie o indicazione della pubblicazione contenente le informazioni

richieste. Ove l'istanza provenga da una P.A., la stessa deve essere presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal Responsabile del Procedimento amministrativo.

La richiesta informale viene segnalata anche nel fascicolo del procedimento, perché rimanga traccia della presa visione o della estrazione di copie.

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 in ragione delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale utilizzando l'apposito modulo (All. n. 1).

La domanda, eventualmente presentata senza l'utilizzo del modello soprarichiamato e redatta in carta semplice, è ugualmente valida purché contenga tutti i seguenti elementi:

- a) generalità complete del richiedente ed eventuale indirizzo e-mail, pec, numero di telefono;
- b) l'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta e ogni altro elemento utile all'identificazione;
- c) la motivazione ovvero l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- d) l'indicazione espressa che viene richiesta la visione del documento, ovvero la copia semplice o la copia conforme in bollo;
- e) delega del titolare dei dati o documenti richiesti;
- f) copia del documento d'identità del richiedente e del delegante se del caso;
- g) la data e la sottoscrizione.

Tutte le istanze di accesso devono essere protocollate e inserite nel fascicolo del procedimento.

Art. 4 - Gestione dell'istanza

La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento che, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 184/06, è il Dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa competente o altro dipendente da questo delegato, addetto alla unità organizzativa competente a formare l'atto/documento o a detenerlo stabilmente. Tale principio è applicabile anche nel caso di atti endoprocedimentali o non relativi ad uno specifico procedimento.

Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- a) ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente, in particolare vagliando la sussistenza in capo al soggetto richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- b) ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso;
- c) ad effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati;



d) a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

È escluso l'accesso agli atti ove il documento richiesto sia qualificabile come interna corporis, ossia un documento riservato volto alla tutela di interessi pubblici rispetto ai quali l'ostensione costituirebbe un pregiudizio, anche potenziale.

Art. 5 - Termini

Il termine ordinario per la conclusione del procedimento è di 30 giorni, che decorrono dalla data del protocollo apposta sulla richiesta.

È fatta salva la facoltà del Responsabile del procedimento di notificare formalmente all'interessato, nel caso in cui la natura o la complessità dei dati non permetta di fornire riscontro nel termine previsto, la motivazione del differimento della risposta per un massimo di ulteriori 90 gg.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione all'interessato mediante strumenti idonei a comprovarne la ricezione. In tale ipotesi, il termine per la conclusione del procedimento comincia a decorrere dalla presentazione della nuova istanza e la precedente s'intende come mai formulata o comunque respinta.

Art. 6 - Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso

L'accoglimento dell'istanza di accesso deve essere comunicato all'interessato a cura del Responsabile del procedimento. Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi ed il termine non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.

Trascorso tale periodo senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso. 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 di personale addetto.

Art. 7 - Diniego della richiesta di accesso

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (silenzio rigetto). Nel caso in cui il Responsabile del procedimento provveda prima della scadenza dei termini (diniego espresso), occorrerà formalizzare una risposta scritta.

Il Responsabile del procedimento qualora ritenga necessari la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato.

L'atto di diniego, di limitazione o di differimento deve essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente, all'indicazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge n. 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

In particolare tale atto deve contenere l'indicazione:

- a) dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- b) del documento oggetto della richiesta;
- c) dei motivi del diniego, limitazione o differimento;
- d) della facoltà e dei termini per presentare avverso il rigetto ricorso al TAR per la Lombardia o al Difensore Civico Regionale.

Art. 8 - Differimento

Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso nei seguenti casi:

- a) per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) in via residuale in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per l'accesso.

Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa è differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.

Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 (Accesso agli atti e riservatezza) salvo quanto espressamente previsto nel citato Codice dei contratti pubblici, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.



Fatta salva la disciplina prevista dal citato Codice, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;
- c) ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- d) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- e) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Art. 9 - Esclusione

Il diritto di accesso è escluso per gli atti e documenti di cui all'art. 24 della Legge n. 241/1990 e successive integrazioni e modificazioni.

In particolare - con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività di questa ATS e, tenuto conto della disciplina prevista dal D.Lgs. n. 196/2003 in materia di tutela dei dati personali - il diritto di accesso può essere negato per i seguenti documenti:

- a) cartella clinica e altri documenti riportanti dati sanitari di soggetti terzi;
- b) documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- c) verbali del Comitato Valutazione Sinistri (CVS), in quanto atti connessi a liti in potenza o in atto e ciò al fine di salvaguardare il diritto costituzionalmente garantito dell'Ente a difendere i propri diritti ed interessi;
- d) documenti e/o atti connessi a liti in potenza o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del Giudizio, essendo documenti afferenti alla tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione ed in ossequio a quanto previsto dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p.;
- e) documenti preparatori degli atti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione, documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;



- f) documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi fatta eccezione per il diretto interessato;
- g) fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;
- h) documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti, fermi restando gli obblighi di pubblicità previste dalle disposizioni di legge;
- i) documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente punto d) del presente articolo;
- j) atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
- k) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;
- l) atti e documenti che contengano gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche e tecniche.

Deve essere comunque garantito ai richiedenti o a persone dagli stessi espressamente delegate, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, debitamente motivata e provata.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 24 comma 7 L. n. 241/1990) nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003. L'accesso è, pertanto, consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di "pari rango" ai diritti dell'interessato, o è inerente ad un diritto della personalità o ad un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

Fatta salva la disciplina prevista dal D.lgs n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione (art. 53, comma 5, D.lgs 50/2016):

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale;



e) in relazione all'ipotesi di cui al lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Art. 10 - Accesso da parte dell'autorità giudiziaria e dei soggetti pubblici

È estraneo alla disciplina dell'accesso agli atti ed è sempre consentito l'accesso alla documentazione, anche di natura sanitaria, su disposizione dell'Autorità Giudiziaria o di polizia, previa presentazione di specifica richiesta scritta.

I soggetti pubblici possono acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali o la cui comunicazione sia prevista da una disposizione di legge, nel rispetto di quanto previsto dagli Artt. 18 e 19 del D.Lgs. n. 196/2003 [Codice di Protezione dei dati personali].

L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 11 - Accesso alle cartelle cliniche e alla documentazione sanitaria

L'accesso alle cartelle cliniche da parte di soggetti terzi è disciplinato dall'art. 92 del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.; più specificamente la richiesta è accoglibile se è giustificata dalla necessità di:

- a) far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
 - b) tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessata ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.
- Fermo restando quanto indicato al punto precedente, e confermate le precedenti tipologie di accesso, l'accesso alla documentazione clinica e ad ogni altra documentazione contenente dati inerenti alla salute è consentito:
- a) al paziente maggiorenne a cui si riferisce la documentazione sanitaria;
 - b) ai soggetti che esercitano la potestà genitoriale, se il paziente è minorenne. In caso di separazione o divorzio, il genitore richiedente deve specificare se è, o non è, genitore affidatario del minore;
 - c) nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori, il diritto d'accesso spetta solo al tutore;
 - d) in caso di soggetto inabilitato (art. 415 c.c.) al tutore o per il soggetto beneficiario di un provvedimento di amministrazione di sostegno mediante l'assistenza dell'amministratore nominato dal Tribunale;



- e) alla persona delegata per iscritto dal paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tal caso dovrà essere presentata copia del documento d'identità del delegante e di quello del delegato, che verrà identificato al momento del ritiro della documentazione;
- f) agli eredi legittimi o testamentari di paziente deceduto. In tal caso di dovrà provare detta qualità anche con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000;
- g) In ogni caso, l'accesso a dati sulla salute e la vita sessuale da parte di terzi è consentito solo previa valutazione dell'esistenza delle condizioni indicate nel presente articolo.

Art. 12 - Opposizione al diniego

Nei 30 giorni successivi alla comunicazione di diniego alla richiesta di accesso ovvero nei 30 giorni successivi alla formazione del silenzio rifiuto, l'interessato può presentare ricorso al TAR ai sensi dell'art. 25 comma 5 della L. n. 241/1990, con lo specifico procedimento previsto dal Codice del Processo Amministrativo.

In applicazione dell'art. 16 lettera c) della L.R. n. 1/2012 l'istanza di riesame della richiesta di accesso può essere presentata nello stesso termine di 30 giorni, di cui al precedente comma, al Difensore Regionale, ai sensi dell'art. 13 della L.R. 6 dicembre 2010 n. 18 (Disciplina del Difensore Regionale).

Di tali facoltà è data comunicazione nel provvedimento di rigetto dell'istanza.

Art. 13 - Accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche

L'ATS garantisce l'accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche, secondo la previsione di cui all'art. 5 ter del D.Lgs. n. 33/2013 come aggiunto dal D.Lgs. n. 97/2016.

SEZIONE 2

ACCESSO CIVICO (cosiddetto SEMPLICE)

(D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., art. 5, comma 1)

Articolo 1 - Ambito oggettivo

1. Il diritto di *accesso civico (cosiddetto "semplice")* è il diritto da parte di chiunque di accedere a documenti, dati o informazioni per i quali sussiste, in capo all'ATS, l'obbligo di pubblicità previsto dalla normativa vigente nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Articolo 2 - Chi può accedere

1. Il diritto di accesso civico può essere esercitato da qualsiasi cittadino, senza l'obbligo di motivazione e senza la necessità di dimostrare alcun interesse specifico. Chiunque può chiedere la pubblicazione sul sito web istituzionale di documenti, informazioni o dati di cui l'ATS ha omesso la pubblicazione, nei casi in cui vi era obbligata, ai sensi della normativa vigente.

Articolo 3 - Istanza di accesso civico (c.d. semplice)

1. Il diritto di accesso civico (cd "semplice") è esercitato dal cittadino con un'istanza che può essere presentata mediante l'utilizzo della modulistica (All. n. 3) pubblicata sul sito web www.ats-pavia.it nella sezione "Amministrazione trasparente". Voce "Altri contenuti" - "Accesso civico".

L'istanza è rivolta al *Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza* e può essere presentata con le seguenti modalità:

- a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollo@pec.ats-pavia.it;
- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata a: Agenzia Tutela della Salute di Pavia, Viale Indipendenza, 3 - 27100 Pavia;
- mediante consegna diretta presso Ufficio Protocollo dell'Agenzia Tutela della Salute all'indirizzo sopra indicato.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, deve indicare i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si intende esercitare il diritto di accesso civico.

2. Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

3. L'ATS di Pavia, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero



comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'ATS indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9, della Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni e integrazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro quindici giorni provvede ai sensi del precedente comma 3. La richiesta (All. n. 4) dovrà essere, pertanto, inoltrata al Direttore Generale dell'ATS ai recapiti indicati nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico" del sito web istituzionale dell'ATS di Pavia (www.ats-pavia.it)

5. Il *Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza* ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina dell'ATS di Pavia ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice dell'amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

SEZIONE 3

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.. art. 5, comma 2)

Articolo 1 - Ambito oggettivo

1. L'*accesso civico generalizzato* è esercitabile relativamente a dati, informazioni o documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, nel rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art.5 bis, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e delle specifiche esclusioni come previsto dall'art.5 bis, comma 3, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (Art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013).

2. L'accesso civico generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990. Dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex legge 241* il richiedente deve dimostrare di



essere titolare di un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso ai sensi della legge n. 241 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità di dati, documenti e informazioni. Essendo l'ordinamento ormai improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni. I dinieghi di accesso agli atti e documenti di cui alla legge n. 241/1990, se motivati con esigenze di "riservatezza" pubblica o privata devono essere considerati attentamente anche ai fini dell'accesso civico generalizzato, ove l'istanza relativa a quest'ultimo sia identica e presentata nel medesimo contesto temporale a quella dell'accesso ex L. n. 241/1990, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta.

Articolo 2 - Chi può accedere

2.1 Interessati

1. L'istanza per l'accesso civico generalizzato può essere presentata da "chiunque", senza necessità di dimostrare alcuna legittimazione e senza obbligo di motivazione.

2.2 Controinteressati

1. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2.3 Responsabili del procedimento

1. Responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.



Articolo 3 - Istanza di accesso civico generalizzato

1. L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere presentata, mediante l'apposito modulo (All. n. 5) con le seguenti modalità:

- a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollo@pec.ats-pavia.it;
- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata a: Agenzia Tutela della Salute di Pavia, Viale Indipendenza, 3 - 27100 Pavia;
- mediante consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo dell'Agenzia Tutela della Salute all'indirizzo sopra indicato.

Laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

2. Non sono ammissibili richieste manifestamente irragionevoli, tali cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. La ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti criteri: a) eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti; b) le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro, per unità di personale; c) la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare. L'irragionevolezza della richiesta è manifesta soltanto quando è evidente che un'accurata trattazione della stessa comporterebbe per l'amministrazione un onere tale da compromettere il buon andamento della sua azione. Ove si riscontri una situazione di questo tipo, l'amministrazione, prima di decidere sulla domanda, dovrebbe contattare il richiedente e assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità.

3. L'Agenzia Tutela della Salute di Pavia deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa; è escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso civico generalizzato.



Articolo 4 - Notifica ai controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione (Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016).
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'ATS provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati (Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016).
3. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico "semplice", cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 5 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti o le informazioni richieste.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'ATS di Pavia è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo. (Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016).
4. Nel caso di richiesta di accesso civico generalizzato, l'ATS di Pavia deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis del decreto legislativo n. 33/2013 così come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016.



Articolo 6 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007);
- nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990.

2. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività dell'ATS di Pavia diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'ATS di Pavia deve verificare che la richiesta non riguardi dati, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

6. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Articolo 7 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

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

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- 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. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

4. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati (art. 5 bis, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016):

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia. Per "dato personale" si intende "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale" (art. 4, comma 1, *lett. b*) del codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).
- 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.

5. L'ATS di Pavia è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile. I limiti all'accesso generalizzato per la



tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Articolo 8 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto dal precedente art. 5, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame (All. n. 6) al *Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza* che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il *Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza*, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del *Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza* è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del *Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza*, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Articolo 9 - Motivazione del diniego all'accesso

1. Nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del *Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza*, gli atti sono adeguatamente motivati.



SEZIONE 4

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 1 - Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni interne dell'Agenzia Tutela della Salute di Pavia relative al tema dell'accesso.

Articolo 2 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni normative vigenti in materia.

Articolo 3 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di adozione del provvedimento ed è pubblicato sul sito web istituzionale nell'area "Amministrazione Trasparente", nella sotto sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

Al Responsabile del procedimento

 (se conosciuto)

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (L. n. 241/90)

Il sottoscritto/a

Cognome Nome

Nato/a a (prov.) il

residente in (prov.) CAP

Via n.

documento di riconoscimento.....

n.

rilasciato il /// da

☐ in nome proprio

☐ **(A)** in qualità di rappresentante di

☐ **(B)** in qualità di rappresentante legale di:

Cognome Nome

Nato/a a (prov.) il

residente in (prov.) CAP

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,

.....

CHIEDE

☐ di prendere visione;

☐ di ottenere copia semplice;

☐ di ottenere copia su supporto informatico (qualora possibile);

☐ di ottenere copia autentica;

☐ di ottenere copia in bollo (allegare marca da bollo);

del/i seguente/i documento/i (dati di identificazione)

.....

Motivi della richiesta:

.....
.....
.....
.....
.....

Si desidera ricevere copia dei documenti richiesti:

☐ al proprio indirizzo di posta elettronica;

☐ mediante raccomandata con avviso di ricevimento, con spesa a proprio carico, al seguente indirizzo

.....
.....
.....
.....

Si informa che avverso la decisione di non accoglimento, differimento o diniego, ovvero decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di acquisizione dell'istanza completa di ogni suo elemento, il richiedente può presentare, nell'ulteriore termine di trenta giorni, ricorso al TAR o richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della legge n. 241/1990.

Luogo e data

Firma richiedente

.....



**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Agenzia Tutela della Salute (ATS) di Pavia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali 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 degli utenti del servizio.

4. 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 dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). 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 in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. 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 la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei 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 dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Agenzia Tutela della Salute (ATS) di Pavia con sede in Viale Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA.

Responsabili del trattamento sono i Dirigenti dell'ATS che, di volta in volta, trattano la relativa pratica, con uffici in Viale Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA.

Luogo e data

Firma



Modulo interno per documentare l'accesso informale ex legge n. 241/1990

Cognome Nome

Nato/a a (prov.) il

Indirizzo di residenza

.....

CAP Comune di residenza Provincia

Indirizzo e-mail (posta elettronica/P.E.C.)

Telefono

Documento di identità da allegare in copia al presente modulo

.....

Oggetto dell'istanza:

.....

.....

.....

.....

Data di accesso/...../.....

Risposta: ☐ Accettazione ☐ Differimento ☐ Respingimento

Data risposta/...../.....

Firma del Dirigente/Funziionario addetto



Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Agenzia Tutela della Salute (ATS) di Pavia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali 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 degli utenti del servizio.

4. 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 dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). 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 in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. 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 la rettifica, l'aggiornamento o la 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 dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Agenzia Tutela della Salute (ATS) di Pavia con sede in Viale Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA.

Responsabili del trattamento sono i Dirigenti dell'ATS che, di volta in volta, trattano la relativa pratica, con uffici in Viale Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA.

Luogo e data

Firma

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia

ATS Pavia

Al Responsabile Prevenzione
della corruzione e Trasparenza
Agenzia di Tutela della Salute
(A.T.S.) di Pavia
Viale Indipendenza n. 3
27100 PAVIA

Istanza di accesso civico semplice

Cognome Nome
 Nato/a a (prov.) il
 Indirizzo di residenza e (se diverso) recapito c/o cui ricevere comunicazioni/documentazione

 CAP Comune di residenza Provincia
 Indirizzo e-mail (posta elettronica/P.E.C.)
 Telefono

CHIEDE

- che i seguenti dati/informazioni/documenti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria siano resi disponibili sul sito www.ats-pavia.it sezione Amministrazione Trasparente (accesso civico semplice - ex art. 5 c. 1 d.lgs. 33/2013):

- e la contestuale trasmissione al sottoscritto/a di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
- indicare i motivi della domanda (informazione facoltativa)

☐ a titolo personale	☐ per attività di ricerca o studio
☐ per finalità giornalistiche	☐ per conto di un'organizzazione non governativa
☐ per finalità commerciali	☐ per conto di un'associazione di categoria

Si allega copia del documento di identità.

Luogo e data

Firma richiedente



**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Agenzia Tutela della Salute (ATS) di Pavia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali 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 degli utenti del servizio.

4. 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 dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). 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 in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. 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 la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei 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 dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Agenzia Tutela della Salute (ATS) di Pavia con sede in Viale Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA.

Responsabili del trattamento sono i Dirigenti dell'ATS che, di volta in volta, trattano la relativa pratica, con uffici in Viale Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA.

Luogo e data

Firma

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia

ATS Pavia

Al Direttore Generale
 Agenzia di Tutela della Salute
 (A.T.S.) di Pavia
 Viale Indipendenza n. 3
 27100 PAVIA

Richiesta di riesame istanza di accesso civico semplice

Cognome Nome
 Nato/a a (prov.) il
 Indirizzo di residenza e (se diverso) recapito c/o cui ricevere comunicazioni/documentazione

 CAP Comune di residenza Provincia
 Indirizzo e-mail (posta elettronica/P.E.C.)
 Telefono

avendo presentato istanza di accesso civico con nota del _____ riguardante i seguenti
 dati/informazioni/documenti

.....

e, in riferimento a tale istanza (barrare la casella corrispondente):

- ☐ non avendo ottenuto alcuna risposta nei termini previsti (30 giorni);
☐ avendo ricevuto diniego totale all'istanza con comunicazione ATS di Pavia Prot. n. del
;
☐ avendo ricevuto diniego parziale all'istanza con comunicazione ATS di Pavia Prot. n. del
;

CHIEDE

alla S.V., in qualità di soggetto titolare del potere sostitutivo, la pubblicazione dei suddetti
 dati/informazioni/documenti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria sul sito www.ats-pavia.it
 sezione Amministrazione Trasparente (accesso civico semplice – ex art. 5 c. 1 d.lgs. 33/2013) e la
 contestuale trasmissione al sottoscritto/a di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta
 pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Si allega copia del documento di identità.

Luogo e data

Firma richiedente

.....



**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Agenzia Tutela della Salute (ATS) di Pavia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali 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 degli utenti del servizio.

4. 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 dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). 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 in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. 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 la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei 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 dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Agenzia Tutela della Salute (ATS) di Pavia con sede in Viale Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA.

Responsabili del trattamento sono i Dirigenti dell'ATS che, di volta in volta, trattano la relativa pratica, con uffici in Viale Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA.

Luogo e data

Firma

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Pavia

All'Agenzia di Tutela della Salute
(A.T.S.) di Pavia
Viale Indipendenza n. 3
27100 PAVIA

Istanza di accesso civico generalizzato

Cognome Nome
Nato/a a (prov.) il
Indirizzo di residenza e (se diverso) recapito c/o cui ricevere comunicazioni/documentazione
.....
CAP Comune di residenza Provincia
Indirizzo e-mail (posta elettronica/P.E.C.)
Telefono

CHIEDE

- di poter avere accesso ai seguenti dati/informazioni/documenti dell'Agenzia Tutela della Salute, ancorché non soggetti per legge a specifico obbligo di pubblicazione (accesso civico "generalizzato" – ex art. 5 c. 2 d.lgs. 33/2013):
.....
.....
.....
- che contestualmente i medesimi dati/informazioni/documenti vengano consegnati al sottoscritto:
 - ☐ a mano
 - ☐ al proprio indirizzo come sopra indicato
 - ☐ al proprio indirizzo di posta elettronica come sopra indicato
- indicare i motivi della domanda (informazione facoltativa)

☐ a titolo personale	☐ per attività di ricerca o studio
☐ per finalità giornalistiche	☐ per conto di un'organizzazione non governativa
☐ per finalità commerciali	☐ per conto di un'associazione di categoria

Si allega copia del documento di identità.

Luogo e data

Firma richiedente

.....



**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Agenzia Tutela della Salute (ATS) di Pavia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali 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 degli utenti del servizio.

4. 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 dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). 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 in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. 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 la rettifica, l'aggiornamento o la 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 dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Agenzia Tutela della Salute (ATS) di Pavia con sede in Viale Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA.

Responsabili del trattamento sono i Dirigenti dell'ATS che, di volta in volta, trattano la relativa pratica, con uffici in Viale Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA.

Luogo e data

Firma

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia

ATS Pavia

Al Responsabile Prevenzione
della corruzione e Trasparenza
Agenzia di Tutela della Salute
(A.T.S.) di Pavia
Viale Indipendenza n. 3
27100 PAVIA

Richiesta di riesame istanza di accesso civico generalizzato

Cognome Nome
 Nato/a a (prov.) il
 Indirizzo di residenza e (se diverso) recapito c/o cui ricevere comunicazioni/documentazione

 CAP Comune di residenza Provincia
 Indirizzo e-mail (posta elettronica/P.E.C.)
 Telefono

avendo presentato istanza di accesso civico generalizzato con nota del _____
 riguardante i seguenti dati/informazioni/documenti

e, in riferimento a tale istanza (barrare la casella corrispondente):

- ☐ non avendo ottenuto alcuna risposta nei termini previsti (30 giorni);
- ☐ avendo ricevuto diniego totale all'istanza con comunicazione ATS di Pavia Prot. n.
 del
- ☐ avendo ricevuto diniego parziale all'istanza con comunicazione ATS di Pavia Prot. n.
 del

CHIEDE

alla S.V. di procedere al riesame dell'istanza stessa, adottando provvedimento motivato al riguardo entro 20 giorni, ai sensi dell'art. 5, comma 7 del d.lgs. 33/2013.

In caso di accoglimento della presente richiesta di riesame, il sottoscritto chiede altresì che:

- i dati/informazioni/documenti richiesti vengano consegnati al sottoscritto:

- ☐ a mano
- ☐ al proprio indirizzo come sopra indicato
- ☐ al proprio indirizzo di posta elettronica come sopra indicato

Si allega copia del documento di identità.

Luogo e data

Firma richiedente

.....



**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Agenzia Tutela della Salute (ATS) di Pavia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali 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 degli utenti del servizio.

4. 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 dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). 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 in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. 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 la rettifica, l'aggiornamento o la 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 dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Agenzia Tutela della Salute (ATS) di Pavia con sede in Viale Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA.

Responsabili del trattamento sono i Dirigenti dell'ATS che, di volta in volta, trattano la relativa pratica, con uffici in Viale Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA.

Luogo e data

Firma

