

REGOLAMENTO dell'ATS Val Padana

- PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
- PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI OGGETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE [ACCESSO CIVICO SEMPLICE]
- PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

Sommario	pag.
PRINCIPI GENERALI	
Art. 1 – Riferimenti normativi	3
Art. 2 – Oggetto e finalità	3
Art. 3 – Definizioni	4
Sezione 1 - ACCESSO DOCUMENTALE	
Art. 4 – Ambito oggettivo	5
Art. 5 – Legittimazione soggettiva	5
5.1 Interessati	5
5.2 Controinteressati	5
5.3 Responsabile del procedimento di accesso	5
Art. 6 – Modalità di Accesso	6
Art. 7 – Accesso informale	6
Art. 8 – Accesso formale	6
Art. 9 – Accoglimento della richiesta	7
Art. 10 – Notifica ai contro interessati	8
Art. 11 – Costi di riproduzione e di spedizione	8
Art. 12 – Diniego di accesso	9
Art. 13 – Differimento	10
Art. 14 – Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	11
Art. 15 – Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	11
Art. 16 – Mezzi di tutela	12
Art. 17 – Archiviazione delle richieste di accesso	12
Art. 18 – Registrazione delle richieste di accesso	12
Sezione 2 - ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"	
Art. 19 – Ambito oggettivo	12
Art. 20 – Legittimazione soggettiva	12
Art. 21 – Istanza di accesso civico	13
Sezione 3 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	
Art. 22 – Ambito oggettivo	14
Art. 23 – Legittimazione soggettiva	14
23.1 Interessati	14
23.2 Controinteressati	14

23.3 Responsabile del procedimento.....	14
Art. 24 – Istanza di accesso.....	14
Art. 25 – Notifica ai contro interessati	15
Art. 26 – Termini del procedimento.....	15
Art. 27 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	16
Art. 28 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato	17
Art. 29 – Richiesta di riesame.....	18
Art. 30 – Motivazione del diniego all'accesso	18
Art. 31 – Impugnazioni.....	19
Sezione 4 – DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 32 – Disapplicazioni.....	19
Art. 33 – Norma di rinvio.....	19
Art. 34 – Entrata in vigore.....	19

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo Unico in materia di documentazione amministrativa”;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Decreto Legislativo. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”;
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- Legge regionale 1 febbraio 2012, n. 1 “Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, cosiddetto “decreto trasparenza”;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50 “Codice degli appalti”;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013;
- Circolare n. 2 del 30 maggio 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.

Art. 2 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dell'ATS della Val Padana. Il diritto di accesso comprende le seguenti diverse tipologie:

- accesso documentale - legge n. 241/90,
- accesso civico semplice - art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/13,
- accesso civico generalizzato [*cosiddetto FOIA - Freedom of Information Act*] - art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/13.

2. La finalità dell'accesso documentale, previsto dal Capo V della legge n. 241/1990, è quella di porre i soggetti interessati in condizione di esercitare le facoltà partecipative e difensive che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (semplice e generalizzato). La legge n. 241/1990 esclude l'utilizzo del diritto di accesso finalizzato ad un controllo generalizzato delle pubbliche amministrazioni.

3. Il diritto di accesso civico (semplice e generalizzato) è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché allo scopo di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 3 - Definizioni

Pubblica amministrazione: tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario. [art. 22, c.1 L.241/90];

Diritto di accesso documentale: diritto degli interessati di prendere visione o di estrarre copia di documenti amministrativi [art. 22, c.1 L. 241/90];

Diritto di accesso civico (o accesso civico semplice): diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione [art.5, c.1 D.Lgs. 33/13];

Diritto di accesso civico generalizzato: diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, 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 o vincolati da segreto [art.5, c.2 D.Lgs. 33/13];

Decreto Trasparenza: D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;

Pubblicazione: divulgazione, attraverso la sezione <<Amministrazione Trasparente>> del sito istituzionale, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ATS;

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 [art. 22, c.1 lett. d) L.241/90];

Dato: elemento conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;

Informazione: rielaborazione di dati detenuti dall'Azienda effettuata per propri fini e contenuta in distinti documenti;

Interessati all'accesso documentale: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse, diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso [art. 22, c.1 L.241/90];

Controinteressati: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il loro diritto alla riservatezza [art. 22, c.1 L.241/90];

Interessati all'accesso civico: chiunque, senza alcuna limitazione, abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni [Art.5, c.1, 2 e 3 D.lgs 33/13];

Controinteressati all'accesso civico generalizzato: tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali [art. 5 c.5 e art.5-bis, c.2 D.Lgs. 33/13].

Sezione 1 - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 4 - Ambito oggettivo

1. Oggetto del diritto di accesso, esercitato dai soggetti privati, sono i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla pubblica amministrazione, ad eccezione di quelli indicati dall'articolo 24 della legge n. 241/1990 e dal presente Regolamento.
2. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, fermo restando quanto previsto dall'art. 43 del DPR n. 445/2000 in tema di accertamenti d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
3. Non rientrano nell'ambito del diritto di accesso le richieste volte a promuovere una ricognizione che obblighi l'ATS ad effettuare un'apposita elaborazione di dati.
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. Il diritto di accesso è, di norma, esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
6. Tale diritto può comunque essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione del documento, sempre che l'amministrazione detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse.
7. Le domande d'accesso devono essere circoscritte nel loro oggetto e i documenti cui si chiede di accedere devono essere specificatamente individuati.

Art. 5 - Legittimazione soggettiva

5.1 Interessati

1. Il diritto di accesso ai documenti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, siano essi persone fisiche o giuridiche, 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 chiesto di accedere.

5.2 Controinteressati

1. Sono controinteressati tutti coloro i quali, anche se non sono nominati nel documento che incorpora le informazioni cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicato il loro diritto alla riservatezza.

5.3 Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del servizio/struttura/ufficio ovvero, su designazione di questi, un funzionario o altro dipendente individuato all'interno del servizio/struttura/ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.
3. In particolare, al suddetto Responsabile compete:
 - ricevere la richiesta di accesso;
 - provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il

diritto;

- decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- verificare l'esistenza di eventuali controinteressati e comunicare agli stessi l'avvio del procedimento;
- comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

4. Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Art. 6 - Modalità di Accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato, su richiesta motivata, in via informale o formale e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

2. 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 diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza dei soggetti interessati.

3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

4. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale o posta elettronica, potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

Art. 7 - Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e sia possibile l'accoglimento immediato, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile del procedimento mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea.

3. Dell'eventuale esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.

4. Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 8 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare

richiesta d'accesso formale.

2. L'interessato può in ogni caso presentare richiesta formale d'accesso ai documenti.

3. La richiesta di accesso formale, indirizzata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, può essere presentata direttamente all'ufficio protocollo, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC), mediante servizio postale, via fax o posta elettronica ordinaria, unitamente a copia di documento di identità.

4. La richiesta di accesso deve contenere:

- a) le complete generalità del richiedente, con relativi recapiti e numeri di telefono;
- b) gli estremi del documento di identificazione del richiedente o la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
- c) l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- e) l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe, ovvero di richiesta di copia conforme;
- f) l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione;
- g) l'idonea motivazione ai fini della valutazione della legittimità dell'accesso;
- h) la data e la sottoscrizione.

5. Qualora la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

6. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione diretta della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della stessa da parte dell'ATS, attestata dalla data di protocollazione in arrivo.

Art. 9 - Accoglimento della richiesta

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3. L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.

4. L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è gratuito. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate all'art. 11. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

5. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti, di fotografare e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.

6. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.
7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.
8. Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.
9. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 7 dell'art. 8 la domanda d'accesso si intende respinta
10. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 10 - Notifica ai controinteressati

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare agli stessi comunicazione dell'istanza di accesso con raccomandata a/r oppure per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso.
3. L'eventuale opposizione non preclude il rilascio della documentazione richiesta qualora risulti che, a norma di legge, debba essere comunque garantito il diritto di accesso del richiedente.

Art. 11 - Costi del rilascio di copie

1. L'esame di dati o documenti è gratuito.
2. Il rilascio di dati o documenti trasmessi tramite posta elettronica è gratuito.
3. Il rilascio di copie, anche se parziali, dei documenti è subordinato al rimborso dei seguenti costi, fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo per il rilascio di copie in forma autentica:
 - riproduzione di copie in formato cartaceo: € 0,25 a pagina per il formato UNI A4 ed € 0,50 a pagina per il formato UNI A3;
 - riproduzione su CD: € 3,00;
 - nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo la marca da bollo all'ufficio competente al rilascio. I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente per legge. Per i tabulati meccanografici e fogli scritti a mezzo stampa, l'imposta di bollo è dovuta per ogni 100 linee o frazione di 100 linee effettivamente utilizzate;
 - le somme relative ai costi devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario intestato all'ATS Val Padana presso il Tesoriere, indicando come causale: rimborso accesso legge n. 241/1990 oppure possono essere riscosse direttamente dagli uffici interessati tramite POS-Bancomat.

Art. 12 - Diniego di accesso

1. Il diniego espresso deve essere motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. 241/1990 e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, il diritto di accesso viene altresì escluso nei confronti di:
 - documenti riguardanti l'attività dell'ATS diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
 - documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;
 - documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'ATS dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso tutti gli atti coperti da segreto per espressa previsione di legge, tra i quali:
 - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
 - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).
5. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso:
 - i fascicoli personali dei dipendenti, di tutti i soggetti che svolgono attività lavorativa ad altro titolo, dei borsisti, dei tirocinanti e di coloro che svolgono attività di studio e di ricerca presso l'ATS e gli atti relativi allo stato di salute degli stessi ed ai procedimenti disciplinari, salvo che la richiesta provenga dal diretto interessato;
 - i pareri legali non richiamati negli atti o quando gli stessi, pur se richiamati negli atti, contengono tesi difensive per procedimenti giurisdizionali in atto o potenziali;
 - le cartelle sanitarie, le relazioni cliniche e similari ad esclusione che il richiedente sia il soggetto interessato o erede legittimo o su disposizione dell'autorità giudiziaria;
 - gli atti o documenti riguardanti rapporti informativi ed ispettivi richiesti da organi ministeriali, regionali, comunali, giudiziari e dall'autorità di pubblica sicurezza a questi trasmessi, salva disposizione o autorizzazione al rilascio proveniente dagli organi stessi.
6. Nel bilanciamento tra diritto alla conoscenza e diritto alla riservatezza, deve comunque essere garantito l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, valutando in ogni caso l'eventualità di oscurare la porzione di dati personali eccedenti e non pertinenti l'interesse all'accesso.

7. 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, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

8. Qualora il Responsabile del procedimento ritenga di non poter accogliere l'istanza di accesso documentale per insussistenza dell'interesse qualificato all'accesso o per carente evidenza della situazione giuridicamente tutelata e collegata direttamente o indirettamente al documento al quale è richiesto l'accesso, valuta il possibile accoglimento della stessa nella forma dell'accesso civico generalizzato, nei limiti e con le modalità previste dalla Sezione 3 del presente Regolamento.

9. In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

11. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

12. Si ricorda che, decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui all'art. 8, comma 7, la domanda d'accesso si intende respinta.

Art. 13 - Differimento

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere temporaneamente differito nel tempo quando la loro conoscenza possa impedire, gravemente ostacolare o comunque compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il diritto di accesso può essere differito nei seguenti casi:

- per tutelare esigenze di riservatezza dell'ATS, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- 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.

3. L'atto che dispone il differimento deve essere motivato e deve indicare la durata del differimento.

4. In particolare è differito l'accesso:

- alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione, fino all'approvazione delle graduatorie;
- relativo alle attività di ispezione e controllo svolte dalle strutture aziendali nell'esercizio delle proprie competenze, fino alla conclusione del procedimento;
- agli atti preparatori degli atti di pianificazione e programmazione aziendale, fino all'emanazione del provvedimento definitivo;
- alle ricerche, alle elaborazioni ed agli studi eseguiti dall'ATS, fino alla conclusione degli stessi;
- agli atti trasmessi all'Autorità Giudiziaria, fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p.

Art. 14 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 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 degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- 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;
- ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs n. 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore della esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- 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.

2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

3. Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.

Art. 15 - Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- 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; 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;
- in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

2. Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

3. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

4. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 16 - Mezzi di tutela

1. Il termine per evadere la richiesta di accesso è di trenta giorni. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta.
2. In caso di diniego espresso o tacito, di differimento, di limitazione del diritto di accesso, sono esperibili a cura dei soggetti interessati i rimedi previsti dall'art. 25 comma 4 della Legge 241/90. Pertanto, entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione di rigetto, limitazione e/o differimento del diritto di accesso, ovvero nei 30 giorni successivi alla formazione del silenzio rifiuto, l'interessato può presentare richiesta di riesame al Difensore Civico territorialmente competenti e/o ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).
3. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo (D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, art. 116).

Art. 17 - Archiviazione delle richieste di accesso

1. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, devono essere conservate secondo quanto previsto dal massimario di scarto dell'ATS vigente al momento della richiesta stessa.

Art. 18 – Registrazione delle richieste di accesso

1. Le richieste ed il loro esito devono essere riportate in apposito registro tenuto a cura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP). Ogni Servizio/struttura/ufficio dovrà fornire all'URP opportune informazioni al riguardo.
2. Tale registro è soggetto a pubblicazione semestrale sul sito web istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Sezione 2 - ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”

Art. 19 - Ambito oggettivo

1. L'accesso civico è il diritto da parte di chiunque di accedere a documenti, dati o informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità previsto dalla normativa vigente e in capo all'Azienda, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Art. 20 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato e può chiedere, senza motivazione e gratuitamente, 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.

Art. 21 - Istanza di accesso civico

1. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale (CAD)». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
3. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba 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).
4. L'istanza deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ATS. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'ATS, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
5. Il Servizio/struttura/ufficio competente dell'ATS, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto, informandone il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che lo trasmette al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
6. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Direttore Amministrativo dell'ATS, 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 5.
7. Il Responsabile della 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 del ATS ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

Sezione 3 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 22 - 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 pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico 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. 33/2013 e delle specifiche esclusioni previste dall'art.5-bis c3 del medesimo D.Lgs.33/2013.

Art. 23 - Legittimazione soggettiva

23.1 Interessati

1. Chiunque può chiedere, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, senza motivazione, l'accesso a documenti, informazioni o dati detenuti dall'ATS, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

23.2 Controinteressati

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

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

23.3 Responsabile del procedimento

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

2. I Dirigenti/Responsabili dell'ATS ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 24 - Istanza di accesso

1. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. La richiesta di accesso può essere indirizzata

- al Servizio/struttura/ufficio competente per materia;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- al Servizio Affari Generali, Legali e Istituzionali, come indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

3. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

4. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

5. Allo stesso modo, non è consentita una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da impedire il buon andamento dell'amministrazione.

6. L'ATS deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa. E' escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, l'ATS 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 generalizzato.

7. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

8. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba 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).

Art. 25 - Notifica ai controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta, competente per materia, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

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, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

3. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 26 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, mediante 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. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione precisato all'art. 11.

4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'ATS 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.

5. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'ATS deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 27 - 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 locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività dell'ATS 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. Nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

4. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'ATS è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

5. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'ATS 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 ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 28 - 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 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, preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Azienda/Agenzia

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, nonché quelli di professionisti esterni, acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

4. L'accesso generalizzato 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 legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'ATS, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- 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 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.

Art. 29 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso 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 al Responsabile della prevenzione della corruzione e della 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 della prevenzione della corruzione e della 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 RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

4. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, anche il controinteressato può presentare richiesta di riesame.

Art. 30 - Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia 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 Corruzione e Trasparenza (RPCT), gli atti devono essere adeguatamente motivati.

Art. 31 – Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale e/o proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.
2. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare ricorso al difensore civico.

Sezione 4 – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32 – Disapplicazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono disapplicate tutte le precedenti disposizioni aziendali in materia.

Art. 33 - Norma di rinvio

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

Art. 34 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del provvedimento di approvazione.
2. Il Regolamento verrà pubblicato sul sito web aziendale nella Sezione <<Amministrazione Trasparente>>, sottosezione – Altri contenuti – Accesso civico, unitamente ad apposita modulistica relativa alla presentazione delle istanze di accesso agli atti.