

ASUR MARCHE

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

DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

1

**E
DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO**

Revisione n. 1 approvata con Determina n. 529 del 04/09/2018

ART. 1
OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento che dovrà essere rispettato ed applicato da ASUR Marche, articolata in n. 5 Aree Vaste: Area Vasta 1 di Fano; Area Vasta 2 di Fabriano; Area Vasta 3 di Macerata; Area Vasta 4 di Fermo, Area Vasta 5 di Ascoli Piceno, disciplina il diritto di accesso come di seguito specificato:

- il diritto di accesso di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, quale diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- il diritto all'accesso civico o accesso civico semplice di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs 33/2013, quale 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 o accesso generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs 33/2013, quale diritto di chiunque di accedere ai dati, informazioni e documenti e detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione previsti dal D.lgs 33/2013.

ART. 2
UFFICIO PREPOSTO ALL'INFORMAZIONE AL PUBBLICO

L'Area Comunicazione presso ASUR centrale nonché gli Uffici Relazioni con il Pubblico e Comunicazione di Area Vasta sono le Strutture preposte a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti, di accesso civico e accesso civico generalizzato, relativi procedimenti, termini e modalità (ed eventuali relativi costi).

SEZIONE I
ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/90

ART. 3

OGGETTO DELL'ACCESSO

Per diritto di accesso si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione dei documenti esistenti presso l'ASUR, nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti di cui al presente Regolamento.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente da ASUR e materialmente esistenti alla data della richiesta.

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni (es.: atti endoprocedimentali, pareri, verbali, relazioni etc.) o non, relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti presso l'ASUR e utilizzati dall'ASUR medesima ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa di competenza, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

3

Non sono accessibili le informazioni in possesso di ASUR che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

ASUR non è in ogni caso tenuta ad elaborare dati in suo possesso non contenuti in un documento al fine di soddisfare le richieste di accesso.

I termini e le procedure di cui al presente Regolamento non si applicano ai procedimenti ed agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici.

ART. 4

TITOLARITA' DEL DIRITTO 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 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:

- 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”;
- soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge o in quanto controinteressati;
- 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.

4

Nel caso di soggetti “interdetti” l’accesso è consentito al Tutore, per la persona dichiarata “inabilitata” occorre che il Curatore integri con il suo assenso la volontà del proprio assistito.

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. 28 dicembre 2000 n. 445. Per l’accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante la delega deve essere specifica.

La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell’assistito l’accesso ai documenti di carattere amministrativo. In tali casi il difensore dovrà produrre la dichiarazione di nomina o specifica delega o, in alternativa, far sottoscrivere l’istanza anche dall’interessato.

Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l’individuazione del documento cui si vuole accedere.

ART. 5

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

L'unità organizzativa responsabile dell'accesso è quella che, per legge o per regolamento, è competente a formare il documento oggetto della richiesta o a detenerlo stabilmente, anche nel caso di atti infra procedimentali.

Nell'ambito della suddetta unità organizzativa, Responsabile in materia di accesso è il Dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità cui sia stata assegnata la responsabilità ai sensi della Legge 241/1990 ss.mm.ii.

Ai fini dell'accesso, il Responsabile come sopra identificato è tenuto:

- ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente
- ad accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art. 4 del presente regolamento;
- a valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 19 del presente Regolamento;
- ad effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati come previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006;
- a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

5

ART. 8

TIPOLOGIE DI ACCESSO

L'esercizio del diritto di accesso può avvenire ordinariamente attraverso:

- la visione di documenti;
- il rilascio di copie.

ART. 9

VISIONE DI DOCUMENTI

La visione da parte dell'interessato del documento originale, o della copia conforme, si effettua presso le Strutture che hanno formato l'atto, o lo detengono stabilmente, alla presenza di un dipendente della Struttura. L'interessato ha facoltà di trascrivere il contenuto del documento.

ART. 10

RILASCIO DI COPIE

Qualora l'interessato richieda il rilascio di copia dei documenti, è necessario che lo stesso attivi la procedura di "accesso formale" di cui al successivo art. 13.

Il rilascio di copie riguarda di norma documenti su supporto cartaceo. Ove possibile può, altresì, riguardare documenti su supporto informatico.

ART. 11

MODALITA' DI ACCESSO

Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale o formale.

L'accesso informale è quello che non richiede particolari e complesse esigenze di documentazione e può essere esercitato mediante richiesta anche verbale.

L'accesso formale è quello che richiede necessariamente la presentazione di apposita istanza. Allo scopo di facilitare l'esercizio del diritto di accesso è stato predisposto lo specifico modulo (allegato A).

ART. 12

ACCESSO INFORMALE

L'accesso informale si esercita con richiesta, anche verbale, al Responsabile in materia di accesso presso la Unità organizzativa responsabile, individuata come descritto al precedente art. 5 qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.

L'interessato deve comunque fornire tutti gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi.

Il Responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione dell'istanza, consente, alla presenza di un addetto, la visione della documentazione o di parte di essa.

ART. 13

ACCESSO FORMALE

Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'Ufficio o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'art. 18 del presente regolamento, ovvero sorgano dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, individuati tenendo anche conto di eventuali atti connessi, il Responsabile dell'accesso invita il richiedente a presentare istanza formale.

L'istanza di accesso, in carta libera (a tale scopo ci si può avvalere dell'apposito modulo predisposto dall'amministrazione (Allegato A) e accessibile sul sito dell'ASUR nella sezione "amministrazione trasparente" è indirizzata al Direttore Generale di ASUR qualora si tratti di documenti relativi a procedimenti/attività afferenti alla Direzione Generale mentre è indirizzata al Direttore di Area Vasta qualora si tratti di documenti relativi a procedimenti/attività afferenti a tale livello operativo ed è redatta secondo le modalità indicate nell'art. 14 del presente Regolamento.

L'istanza può essere presentata all'Azienda anche via PEC.

Le istanze pervenute all'Amministrazione sono assegnate come la normale corrispondenza.

Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso individui soggetti controinteressati è tenuto a dar comunicazione ai medesimi mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata r.r. o mediante posta elettronica certificata per coloro che abbiano indicato un indirizzo PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Nel caso vi siano controinteressati i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione dell'opposizione da parte dei contro interessati o comunque dalla decorrenza dei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.

Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

L'istanza di accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/1990 non è soggetta all'imposta di bollo quando è finalizzata all'esame degli atti e anche nel caso in cui venga richiesta copia semplice dell'atto. L'imposta di bollo è dovuta sia sulla richiesta scritta sia sulla copia, quando quest'ultima è rilasciata in forma autenticata (risoluzione Agenzia Entrate n. 151/2001). Pertanto, sia la richiesta che il documento dichiarato conforme sono assoggettati all'imposta di bollo nella misura di 16 euro per foglio, che si intende composto da quattro facciate (articolo 5, Dpr 642/1972).

ART. 14

CONTENUTO DELL'ISTANZA

Nell'istanza di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto dall'ASUR devono essere riportate:

8

1. le generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono o PEC presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato/legale rappresentante/procuratore;
2. estremi del documento o dei documenti di cui si chiede l'accesso ed, eventualmente, del procedimento in cui è, o sono inseriti, nonché di tutti gli elementi utili alla individuazione;
3. l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia autenticata in bollo (in quest'ultimo caso all'istanza in bollo devono essere allegati le marche da bollo per il rilascio del documento);
4. l'interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
5. data e sottoscrizione.

All'istanza deve essere allegata copia di un documento valido di identità del richiedente oltre l'eventuale documentazione comprovante la relativa qualità in caso di istanza presentata da soggetto diverso dall'interessato.

In ogni caso l'avvenuta presentazione dell'istanza deve essere registrata nel registro di protocollo generale dell'Azienda/Area Vasta indicando la data di presentazione, il nome del richiedente, il tipo di documento richiesto e l'Ufficio competente per l'esame della richiesta.

Il Responsabile dell'accesso ove la richiesta sia irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata r.r. o altro mezzo idoneo per accertarne la ricezione, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, attestata dal timbro di protocollo in entrata.

In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorre dalla presentazione dell'istanza corretta.

ART. 15

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della relativa istanza, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.

9

ART. 16

ACCOGLIMENTO ED EVASIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

L'accoglimento dell'istanza di accesso deve essere comunicata all'interessato a cura del Responsabile dell'accesso. 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'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento e quelle previste ai successivi articoli.

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.

Non è consentito asportare, deteriorare o alterare i documenti dati in visione.

L'esame dei documenti può essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona delegata con atto scritto.

ART. 17

DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

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

Il Responsabile dell'accesso 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, alla 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.

10

In particolare tale atto deve contenere l'indicazione:

- dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- del documento oggetto della richiesta;
- dei motivi del diniego, limitazione o differimento;
- dei termini per il ricorso al TAR o al Difensore Civico Regionale (30 giorni).

ART. 18

DIFFERIMENTO

Il Responsabile dell'accesso 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; 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;

- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

ART. 19

ESCLUSIONE

Il diritto di accesso è escluso per gli atti e documenti di cui all'art. 24 della L. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni.

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

- a) 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;
- b) a titolo esemplificativo e non esaustivo verbali/schede di valutazione/resoconti/pareri consulenze e relazioni medico legali acquisiti dall'Unità di Gestione Sinistri e dal Tavolo Tecnico ASUR in quanto connessi a potenziali liti o a liti già in atto. Ciò al fine di salvaguardare il diritto costituzionalmente garantito dell'Azienda a difendere i propri diritti ed interessi ed in ossequio a quanto previsto dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p. nonché per quanto stabilito all'art. 16 della legge L. 8-3-2017 n. 24 "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie".
- c) documenti e/o atti connessi a potenziali liti o a liti già 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 e ciò a 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..
- d) documenti preparatori degli atti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione;

- e) 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 fermo 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 c) 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.

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. 241/90) 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.

L'accesso non può mai essere limitato o escluso per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini. L'accesso è, altresì, consentito alle Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono a fini di istruttoria di pratiche di competenza, fatto salvo quanto indicato al punto d) del presente articolo.

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;

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.

14

ART. 21

SPESE

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e visura.

Nell'allegato B sono indicate le tariffe e nell'allegato C le modalità di pagamento ed il regime fiscale per il rilascio di copie.

SEZIONE II
ACCESSO CIVICO

ART. 22
ACCESSO CIVICO

Il diritto di “accesso civico” di cui all’art. 5, comma 1, del D.lgs 33/2013 si qualifica quale diritto di “chiunque” di accedere agli atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni, in caso di omessa pubblicazione.

ART. 23
FORME DI PUBBLICITA’

Rispetto alle forme di pubblicità occorre distinguere, considerato il diverso regime giuridico applicabile, le disposizioni che regolano gli obblighi di pubblicità dell’azione amministrativa per finalità di trasparenza da quelle che regolano forme di pubblicità per finalità diverse (es.: pubblicità legale).

In particolare, gli obblighi di pubblicazione on- line di dati per finalità di "trasparenza" sono quelli indicati nel D.lgs n. 33/2013 e nella normativa vigente in materia avente a oggetto le "informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche".

Ai fini della corretta applicazione del D.Lgs 33/2013 la "pubblicazione" consiste nell’inserimento nel sito istituzionale dedicato, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche previste nell’allegato al decreto stesso, dei documenti, delle informazioni e dei dati "concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni" (art. 2, comma 2).

Conseguentemente tutte le volte in cui nel decreto legislativo n. 33/2013 è utilizzata la locuzione "pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente" – cfr. artt. 3, 5, 7, 8, 9, 10, 41, 43, 45, 46 e 48 – il riferimento è limitato agli "obblighi di pubblicazione concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni" contenuti oltre che nel D.lgs. n. 33/2013 anche in altre disposizioni normative aventi analoga finalità di trasparenza.

L'Azienda adempie a tali obblighi mediante pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" presente nella home page del sito istituzionale, cui chiunque può accedere direttamente ed immediatamente senza autenticazione ed identificazione.

Accanto agli obblighi di pubblicazione ex Dlgs 33/2013 sussistono gli obblighi di pubblicazione aventi finalità di pubblicità legale, pubblicità integrativa dell'efficacia, pubblicità dichiarativa o notizia, che per tale motivo, devono ritenersi estranei all'oggetto del richiamato decreto legislativo ed ai quali ASUR ottempera mediante affissione all'Albo Pretorio Informatico. L'Albo Pretorio non costituisce pertanto sede deputata a garantire gli obblighi di trasparenza ai sensi del Dlgs 33/2013 e coerentemente gli atti ivi pubblicati (Determine del Direttore Generale, Determine del Direttore di Area Vasta, Determine dei Dirigenti) non sono soggetti alla disciplina del Dlgs 33/2013.

In tutti i casi, indipendentemente dalla finalità perseguita, laddove la pubblicazione online di dati, informazioni e documenti, comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente temperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art. 2 del Codice della privacy) secondo quanto precisato dal Garante della Privacy nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (*Registro dei provvedimenti n. 243 del 15 maggio 2014 - Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014*) (*Allegato I*).

ART. 24

LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.

ART. 25

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti va presentata, per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione

Digitale di cui al D.Lgs 82/2005 come modificato dal D.lgs 179/2016, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il suddetto Responsabile, dopo avere ricevuto la richiesta ed averla inviata all'Ufficio Protocollo per la relativa protocollazione, la trasmette al Responsabile dell'Ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati/informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda, che siano stati oggetto di richiesta, il quale, entro 30 giorni, pubblica sul sito dedicato il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne viene data comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile dell'ufficio ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel Direttore di Area Vasta qualora si tratti di obbligo di pubblicazione facente capo a tale livello aziendale e al Direttore Amministrativo, qualora si tratti di obblighi di pubblicazione facenti capo al livello ASUR - Direzione Generale, i quali, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispongono la pubblicazione e contemporaneamente ne danno comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico che riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto 33/2013, relativamente ai quali risulti l'inadempimento o l'adempimento parziale dell'obbligo di pubblicazione, comporta per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'obbligo di segnalazione (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013) in relazione alla loro gravità, all'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, al Direttore Generale, all'OIV per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità.

SEZIONE III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 26

LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

Il diritto all'accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.lgs 33/2013 s.m.i, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del citato decreto, ferma restando la necessità che l'oggetto della richiesta di accesso si ponga in un rapporto di funzionalità rispetto alla posizione rivestita dal soggetto richiedente.

La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013) e conseguentemente l'Azienda:

- ✓ non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- ✓ non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, deve cioè consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

Sono ammissibili esclusivamente le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e, più in generale, nella loro anonimizzazione qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Inoltre non sono ammissibili:

- ✓ Le istanze generiche o meramente "esplorative", pertanto le richieste devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

L'Ufficio competente prima di dichiarare l'inammissibilità della richiesta deve richiedere per iscritto al soggetto richiedente di precisare l'oggetto della richiesta. Se l'interessato non fornisce i chiarimenti richiesti, l'Azienda conferma l'inammissibilità dell'istanza.

- ✓ Le istanze di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica o richieste che impongano all'Amministrazione di formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.
- ✓ Le istanze di accesso civico generalizzato che intendano esprimere una forma di controllo che è riservato dall'ordinamento giuridico a specifici organi/autorità a ciò preposti.
- ✓ Le istanze di accesso civico generalizzato che non siano finalizzate al soddisfacimento di un interesse avente valenza pubblica ma che esprimano un bisogno conoscitivo esclusivamente privato, individuale, egoistico o emulativo che, lungi dal favorire la consapevole partecipazione del cittadino al dibattito pubblico, comprometta le stesse esigenze poste alla base dell'introduzione dell'istituto.
- ✓ Le istanze di accesso civico generalizzato relative a pratiche specifiche e dettagliate, che incidono su posizioni individuali di terzi poiché in tal caso l'istanza di accesso ricade nell'ambito della disciplina di cui alla Legge 241/90 ss.mm.ii.

Art. 27

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere inoltrata, anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005 come modificato dal D.lgs 179/2016.

Nei casi di trasmissione per via telematica le domande presentate alle pubbliche amministrazioni sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento nei seguenti casi:

- a) se sono sottoscritte e presentate insieme a copia del documento d'identità;
- b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;

- c) se sono sottoscritte con firma digitale;
- d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica
- a) la carta nazionale dei servizi:

In riferimento alla opzione sub a), la domanda deve ritenersi validamente presentata quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa)
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

L'istanza può essere trasmessa ai seguenti indirizzi:

All'ASUR qualora si tratti di documenti relativi a procedimenti/attività della Direzione Generale, alle Direzioni di Area Vasta qualora si tratti di documenti relativi a procedimenti/attività afferenti a tale livello operativo, ai seguenti indirizzi:

ASUR Direzione Generale	Via Oberdan 2 - 60122 Ancona	asur@emarche.it
AREA VASTA 1	Via Ceccarini 38 - 61032 Fano	areavasta1.asur@emarche.it
AREA VASTA 2	Via F. Turati 51 - 60044 Fabriano	areavasta2.asur@emarche.it
AREA VASTA 3	Via B. Sanzio 1 - 62100 Macerata	areavasta3.asur@emarche.it
AREA VASTA 4	Via Zeppilli 18 - 63023 Fermo	areavasta4.asur@emarche.it
AREA VASTA 5	Via degli Iris 1 - 63100 Ascoli Piceno	areavasta5.asur@emarche.it

L'istanza può essere trasmessa anche direttamente ai seguenti uffici:

- Ufficio che detiene i dati e/o i documenti che viene definito "Ufficio competente";
- Ufficio relazione con il pubblico (URP) dell'ASUR o di Area Vasta;
- Area Dipartimentale Affari Generali e Contenzioso ASUR

Ove l'istanza pervenga direttamente a tali Uffici la stessa è immediatamente inoltrata all'Ufficio Protocollo dell'Azienda per la protocollazione e l'assegnazione all'Ufficio competente". L'Ufficio competente a decidere sulla domanda e a fornire riscontro al

richiedente è di regola l'Ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti. Tuttavia nei casi dubbi, l'Ufficio che è in possesso dei dati o dei documenti richiesti non può respingere la domanda di accesso per difetto di competenza nella materia oggetto della richiesta ma deve richiedere la valutazione in ordine all'accoglimento o meno della richiesta di accesso generalizzato al Servizio dedicato dell'ASUR o di Area Vasta, secondo l'attribuzione di competenze di cui al Regolamento aziendale ATL.

L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere inoltrata, anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005 come modificato dal D.lgs 179/2016.

Art. 28

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

L'Ufficio competente" attiva l'istruttoria e se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, procede a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (quest'ultima per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

21

I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso civico generalizzato, trasmettendola al predetto ufficio, anche per via telematica.

Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.

Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio competente provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, e sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali).

Art. 29

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tale termine è sospeso fino ad un massimo di dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta ad eventuali controinteressati.

Art. 30

ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

In caso di accoglimento, l'Ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio competente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe previste dal presente Regolamento nel caso di accesso agli atti.

Art. 31

RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;

- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. 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:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- 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.

Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso nei casi già previsti dall'art. 19 del presente Regolamento in materia di accesso agli atti.

I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 del presente articolo si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 del presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 32

RICHIESTA DI RIESAME

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso,

possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASUR che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto Responsabile 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.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Laddove l'ASUR, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex L. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. 241/1990, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti.

Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

Art. 33

IMPUGNAZIONI

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

ART. 34

SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE

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

SEZIONE IV

FATTISPECIE PARTICOLARI

Art 35

ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED ALLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE INERENTE LA VALUTAZIONE DEI RISCHI E LE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

L'art. 18, comma 1, lettere n – o, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, (Testo Unico delle sicurezza) emanato in attuazione dell'art. 1 della L. 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, disciplina le modalità di accesso al DVR.

Tale norma introduce disposizioni di carattere speciale rispetto alla disciplina generale in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge n. 241/1990 ed individua nel Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, in qualità di garante degli interessi dei lavoratori, il soggetto al quale è consentito l'accesso al DVR, con le modalità indicate all'art. 18, comma 1, lettera o).

L'ufficio destinatario di una richiesta di accesso ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettere n – o, del D.Lgs. 81/08, da parte del Rappresentante per la Sicurezza, dovrà limitarsi pertanto a verificare che il richiedente sia effettivamente titolare della detta qualifica.

In ragione della disciplina speciale su descritta è escluso l'accesso da parte di terzi, sotto qualunque forma, al documento di valutazione dei rischi e di individuazione delle relative misure di prevenzione e protezione, nonchè alle informazioni inerenti le sostanze ed i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, gli infortuni e le malattie professionali.

ART. 36

NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso agli atti si applicano le disposizioni della Legge 7.8.1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni ed il D.P.R. 12.4.2006 n. 184. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del D.lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016 nonché alle Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

ART. 37

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITA'

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia. L'ASUR provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale sezione "amministrazione trasparente".

ART. 38

ALLEGATI

Si allega al presente regolamento la seguente documentazione:

1. Modello di istanza di accesso formale/informale ai documenti Amministrativi (All. A);
2. Tabella tariffe (Allegato B);
3. Modalità di rilascio documentazione (Allegato C);
4. Modello istanza di accesso civico (Allegato D);
5. Modello istanza di accesso civico generalizzato (Allegato E);
6. Modello richiesta di riesame (Allegato F);
7. Modello diniego totale/parziale/differimento (Allegato G);
8. Modello di comunicazione ai controinteressati (accesso civico generalizzato) (All. H);
9. Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 del Garante privacy (Allegato I)

ALLEGATO A

Indirizzare ai soggetti indicati nel Regolamento

Oggetto:

Istanza di accesso formale/informale ai documenti amministrativi.

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

residente in _____ via _____

Tel. n. _____ e-mail _____ PEC _____

In qualità di: diretto interessato legale rappresentante (b) procuratore (c)

CHIEDE

- di prendere visione
 di ottenere copia
↳ in carta semplice autenticata

27

dei seguenti documenti amministrativi (indicare i dati identificativi del documento e/o oggetto)

N. copie richieste _____

DICHIARA

che la presente richiesta è motivata da (indicare il motivo personale e concreto corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata)

nell'interesse proprio per conto di _____

l'eventuale esistenza di controinteressati

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità in caso di dichiarazioni false o mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Il/la sottoscritto/a si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere a terzi i dati, i documenti e le informazioni che verranno trasmessi a seguito dell'eventuale accoglimento dell'istanza e dichiara di aver preso visione dell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 riportata in calce alla presente.

Con la sottoscrizione apposta in calce alla presente istanza di accesso ai documenti amministrativi il/la sottoscritto/a autorizza, a norma del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), l'ASUR Marche ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico e/o cartaceo. Per quanto concerne i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 7 del citato D.Lgs. n. 196/2013.

Data, _____ Firma _____

(a) Nel caso di richiesta di copia conforme all'originale dovranno essere consegnate agli uffici competenti le marche da bollo necessarie alla regolarizzazione degli atti il cui numero ed ammontare sarà indicato dagli uffici stessi. L'istanza, in questo caso, dovrà essere presentata in bollo.

(b) allegare documentazione

(c) allegare documentazione e copia documento di identità di chi rilascia la procura

Il richiedente è stato identificato a mezzo del seguente documento

Altre annotazioni a cura del Responsabile del Procedimento

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'Azienda Sanitaria Unica Regionale delle Marche 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.

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 D.Lgs. n. 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 del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'ASUR Marche

ALLEGATO B

TABELLA TARIFFE		
CD MASTERZZATI	EURO 20 OGNI CD	Pagamento al ritiro
Costo di ricerca e visura documenti amministrativi (es Deliberazioni, Determinazioni, corrispondenza)		
Documenti acquisiti agli atti di pratiche non archiviate e non chiuse	euro 3	saldo al momento della richiesta
Documenti acquisiti agli atti di pratiche chiuse, ma presenti agli atti dell'Ufficio Competente	euro 7 il primo documento euro 3 ogni successivo documento della stessa pratica	saldo al momento della richiesta
Documenti acquisiti agli atti di pratiche chiuse ed archiviate	euro 10 il primo documento euro 5 ogni successivo documento della stessa pratica	saldo al momento della richiesta
Costo fotocopie dei documenti amministrativi		
Fotocopia Formato A4	euro 0,20 ogni copia	saldo al momento della richiesta
Fotocopia Formato A3	euro 0,40 ogni copia	saldo al momento della richiesta

ALLEGATO C

MODALITA' DI RILASCIO DOCUMENTAZIONE

L'istanza per il rilascio di copia semplice del documento è esente da bollo, così come la copia rilasciata.

L'istanza per il rilascio di copia conforme deve essere redatta in bollo (una marca da bollo di Euro 16,00 ogni 4 facciate) così come in bollo verrà rilasciata la copia autenticata. (Risoluzione Ministero delle Finanze 4/10/2001 n. 151/E). In tale caso l'interessato è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo mediante presentazione all'Ufficio competente ad evadere la richiesta dell'istanza in bollo e delle relative marche da apporre al momento della consegna dei documenti: l'Ufficio ne cura l'annullamento con timbro e data.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge, a titolo esemplificativo non sono soggetti a bollo le copie di cartelle cliniche e i documenti relativi al personale ancorché rilasciati in copia conforme all'originale.

Il rilascio delle copie verrà effettuato a seguito di presentazione della ricevuta di versamento che dovrà essere effettuato utilizzando le coordinate bancarie che saranno indicate dal Responsabile dell'accesso.

30

Nel caso di copie inviate a mezzo posta, su richiesta dell'interessato, la riscossione delle spese suddette nonché di quelle di spedizione avverrà a mezzo di contrassegno postale.

E' gratuito il rilascio di copie all'Autorità Giudiziaria.

E' gratuito il rilascio di copie trasmesse al richiedente con modalità informatica, salvi i costi di ricerca e visura documenti amministrativi (es Deliberazioni, Determinazioni, corrispondenza).

ALLEGATO D

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ASUR

ISTANZA ACCESSO CIVICO

(art. 5, comma 1 , D.lgs n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a COGNOME _____ NOME _____

NATA/O _____ RESIDENTE _____ PROV (_____)

VIA _____

IN QUALITA' DI _____ [2]

Ai sensi dell'art. 5, commi 1, 3 e 6 del D.lgs n. 33/2013, e preso atto della regolamentazione dell'istituto dell'accesso civico nei termini e con le modalità previste dal "REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO" disponibile sul sito dell'ASUR marche nella sezione "Amministrazione Trasparente"- Atti generali

CHIEDE

La pubblicazione del/di _____ [3]

e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

31

DICHIARA DI VOLER RICEVERE QUANTO RICHIESTO

al seguente indirizzo di posta elettronica (certificata o non certificata)

al seguente indirizzo mediante lettere raccomandata r.r. con spese a proprio carico

.....
 personalmente presso l'ufficio competente al rilascio

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità in caso di dichiarazioni false o mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Il/la sottoscritto/a si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere a terzi i dati, i documenti e le informazioni che verranno trasmessi a seguito dell'eventuale accoglimento dell'istanza e dichiara di aver preso visione dell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 riportata in calce alla presente.

Con la sottoscrizione apposta in calce alla presente istanza di accesso il/la sottoscritto/a autorizza, a norma del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), l'SUR ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico e/o cartaceo. Per quanto concerne i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 7 del citato D.Lgs. n. 196/2013.

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega: copia del documento d'identità.

[1] L'istanza va indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato o indicato nella "sezione trasparenza" dell'ASUR Marche.

[2] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[3] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

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'Azienda Sanitaria Unica Regionale delle Marche 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.

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 D.Lgs. n. 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'asur marche

ALLEGATO E

Indirizzare agli Uffici indicati nel regolamento

ISTANZA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, comma 2 , D.lgs n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a COGNOME _____ NOME _____

NATA/O _____ RESIDENTE _____ PROV (_____)

VIA _____

IN QUALITA' DI _____ [1]

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 9 del D.lgs n. 33/2013 nei limiti di cui all'art. 5 bis del D.lgs n. 33/2013, e preso atto della regolamentazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nei termini e con le modalità previste dal "REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO" disponibile sul sito dell'ASUR nella sezione "Amministrazione Trasparente"- Atti generali

CHIEDE

- l'accesso mediante visione
- l'accesso con il rilascio di copia

33

del/dei seguente/i documento/i dato/i informazione/i: _____ [2]

DICHIARA DI VOLER RICEVERE QUANTO RICHIESTO

- al seguente indirizzo di posta elettronica (certificata o non certificata)
- al seguente indirizzo mediante lettere raccomandata r.r. con spese a proprio carico
-
- personalmente presso l'ufficio competente al rilascio

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità in caso di dichiarazioni false o mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Il/la sottoscritto/a si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere a terzi i dati, i documenti e le informazioni che verranno trasmessi a seguito dell'eventuale accoglimento dell'istanza e dichiara di aver preso visione dell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 riportata in calce alla presente.

Con la sottoscrizione apposta in calce alla presente istanza di accesso il/la sottoscritto/a autorizza, a norma del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), l'Azienda Sanitaria Unica Regionale delle Marche ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico e/o cartaceo. Per quanto concerne i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 7 del citato D.Lgs. n. 196/2013.

Luogo e data _____ Firma _____

Si allega: copia del documento d'identità.

Note

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

[2] Specificare il documento/informazione/dato oggetto dell'istanza di accesso civico generalizzato.

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'Azienda Sanitaria Unica Regionale delle Marche 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.

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 D.Lgs. n. 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'ASUR Marche.

ALLEGATO F

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza asur

via e_mail:

RICHIESTA DI RIESAME

(art. 5, commi 7, 9, D.lgs n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a COGNOME _____ NOME _____

NATA/O _____ RESIDENTE _____ PROV (_____)

VIA _____

IN QUALITA' DI _____ [1]

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nel caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

CONSIDERATO CHE

- in data..... ha presentato istanza di accesso civico generalizzato avente per oggetto.....
- con decisione amministrativa del prot. n. avente ad oggetto

.....
 l'istanza è stata rigettata l'istanza è stata accolta parzialmente non è pervenuta risposta

35

ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 5, commi 7, 9 del D.lgs n. 33/2013 nei limiti di cui all'art. 5 bis del D.lgs n. 33/2013, e preso atto della regolamentazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nei termini e con le modalità previste dal "REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO" disponibile sul sito dell'ASUR Marche nella sezione "Amministrazione Trasparente"- Atti generali

CHIEDE

il riesame della sopra citata istanza ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.Lgs n. 33/2013

Dichiara di voler ricevere quanto richiesto:

DICHIARA DI VOLER RICEVERE QUANTO RICHIESTO

al seguente indirizzo di posta elettronica (certificata o non certificata)

al seguente indirizzo mediante lettere raccomandata r.r. con spese a proprio carico

.....
 personalmente presso l'ufficio competente al rilascio

Si comunica che avverso la decisione dell'Amministrazione sulla domanda di riesame la S.V. potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs 2 luglio 2010 n. 104.

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità in caso di dichiarazioni false o mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Il/la sottoscritto/a si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere a terzi i dati, i documenti e le informazioni che verranno trasmessi a seguito dell'eventuale accoglimento dell'istanza e dichiara di aver preso visione dell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 riportata in calce alla presente.

Con la sottoscrizione apposta in calce alla presente istanza di accesso il/la sottoscritto/a autorizza, a norma del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), l'AASUR Marche ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico e/o cartaceo. Per quanto concerne i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 7 del citato D.Lgs. n. 196/2013.

Luogo e data _____ Firma _____

Si allega: copia del documento d'identità.

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

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'Azienda Sanitaria Unica Regionale delle Marche 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.

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 D.Lgs. n. 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'ASUR Marche.

ALLEGATO G

da trasmettere con raccomandata a.r. o PEC

COMUNICAZIONE DINIEGO TOTALE/PARZIALE/DIFFERIMENTO

Al Sig/Alla Ditta

Oggetto: richiesta di accesso generalizzato – Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso generalizzato.

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso generalizzato ex art. 5 comma 2 del D.Lgs n. 33/2013, pervenuta a questa Azienda in data _____, prot. N. _____,

SI COMUNICA

che la stessa non può essere accolta (in tutto /in parte)

Oppure

che l'esercizio del diritto di accesso generalizzato deve essere differito per giorni _____,

37

per i seguenti motivi:

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso avanti il TAR per la Lombardia ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs n. 104/2010.

Luogo e data

II DIRIGENTE

ALLEGATO H

da trasmettere con raccomandata a.r. o PEC

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(art. 5, comma 5 , D.lgs n. 33/2013)

Al Sig/Alla Ditta

Oggetto: richiesta di accesso generalizzato – Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 30 del vigente regolamento aziendale e dell' art. 5 comma 5 del D.Lgs n. 33/2013.

Si trasmette in allegato copia della richiesta di accesso generalizzato della/del Sig.ra/Sig.

pervenuta a questa Azienda in data _____ prot. N. _____, per la quale la S.V./codesta Società dalla S.V. rappresentata, è stata individuata quale soggetto contro interessato ai sensi delle vigenti disposizioni.

38

Entro 10 giorni dal ricevimento della presente comunicazione la S.V. (oppure) Codesta Società rappresentata dalla S.V. in qualità di _____, quale soggetto controinteressato potrà presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso generalizzata qui allegata.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Azienda provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

IL DIRIGENTE