



Deliberazione del Commissario Straordinario

N. 276 /2023

OGGETTO: Regolamento disciplinante l'accesso documentale, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato dell'A.Re.S.S. Puglia. Approvazione.

L'anno 2023 il giorno 11 del mese di dicembre in Bari, nella sede della Agenzia Regionale strategica per la Salute ed il Sociale della Puglia,

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA la L. 241/1990, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO il D. Lgs. n. 165/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il D. Lgs. n. 196/2003, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii.;

VISTO il D. Lgs. n. 82/2005 recante "Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)" e ss.mm.ii. di cui al D. Lgs. n. 179/2016 e al D. Lgs. n. 217/2017;

VISTO il D. Lgs. 150/2009, recante "Attuazione della L. 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;

VISTA la L. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il D. Lgs. 33/2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;

VISTA la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto "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". Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

VISTO il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – GDPR 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e ss.mm.ii.;

VISTA la Circolare 30 maggio 2017 n. 2 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione;

VISTA la Legge Regionale n. 29 del 24/07/2017, recante "Istituzione dell'Agenzia Regionale per la Salute ed il Sociale (AReSS)";

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 325 del 2/12/2019, avente ad oggetto "Approvazione documenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati in conformità al nuovo Regolamento 679/2016/EU";

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1974 del 07/12/2020 recante “Approvazione Atto di Alta Organizzazione. Modello Organizzativo MAIA 2.0”;

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 95 del 14/04/2022, avente ad oggetto “Conferimento dell’incarico di Direttore di Struttura Complessa dell’Area di Direzione Amministrativa, ai sensi dell’art. 71 comma 10 del CCNL Area Funzioni Locali - dirigenza PTA – 2016-2018, e contestualmente incarico ad interim, ai sensi dell’art. 73 comma 8 del CCNL Area Funzioni Locali - dirigenza PTA – 2016-2018, di Dirigente del Servizio Project Management Office e Internazionalizzazione al dipendente Dott. Francesco Fera”;

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 116 del 3/5/2022, recante il conferimento dell’incarico di natura professionale sul Servizio Affari Istituzionali e Performance - Area di Direzione Amministrativa, ai sensi dell’art. 71 c. 10 CCNL Area Funzioni Locali – dirigenza PTA – 2016-2018 - alla Dott.ssa Olga Salerno;

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 121 del 09/05/2022 avente ad oggetto “Preso d’atto della D.G.R. 558 del 20.04.2022. Attuazione dell’art. 2 del decreto del Presidente della Giunta Regionale del 31/08/2016 (n. registro 542). Attuazione Modello MAIA. - Approvazione dell’Atto aziendale della dotazione organica dell’Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale (A.Re.S.S.). Revoca della D.G.R. n. 4/2017 e la rettifica della D.G.R. n. 2265/2017- Adozione nuovo atto aziendale giusta D.D.G. 253/2021”;

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 82 del 31.03.2023, avente ad oggetto l’adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (PIAO ARESS), contenente anche il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Trasparenza 2023-2025;

VISTA la Delibera della Giunta Regionale n. 1234 del 8/8/2023, avente ad oggetto “L. R. n. 15/2018 - Nomina del Commissario Straordinario dell’Agenzia Regionale per la Salute e il Sociale (ARESS)”, con indicazione del dott. Giovanni Gorgoni;

VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 190 del 10/08/2023 di presa d’atto della DGR n. 1234 del 8/8/2023 “L. R. n. 15/2018 – Nomina del Commissario Straordinario dell’Agenzia Regionale per la Salute e il Sociale (ARESS)”, con indicazione del dott. Giovanni Gorgoni.

Sulla base dell’istruttoria dell’Area di Direzione Amministrativa, Servizio Affari Istituzionali e Performance,

HA ADOTTATO

il seguente provvedimento.

Assiste con funzioni di segretario la dott.ssa Pia Antonella Piacquadio

PREMESSO CHE:

- l’accesso ai documenti amministrativi disciplinato dagli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990 è finalizzato a favorire la partecipazione dei cittadini e ad assicurare l’imparzialità e la trasparenza dell’attività amministrativa;
- l’accesso a dati e documenti disciplinato dagli artt. 5 e ss. del D. Lgs n. 33/2013 concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto di ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali e degli interessi privati meritevoli di tutela. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e

sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta e trasparente al servizio del cittadino;

- l’Agenzia Regionale strategica per la Salute e il Sociale (A.Re.S.S. Puglia) garantisce la tutela della libertà di accedere alle informazioni, ai dati e ai documenti detenuti dall’Ente, promuove la partecipazione all’attività amministrativa, favorendo la condivisione del proprio patrimonio informativo e conformando la propria organizzazione ed attività ai principi di trasparenza, accessibilità, pubblicità, libertà dell’informazione e leale collaborazione, nel rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti da norme di legge e di regolamento.

CONSIDERATO CHE:

- con il D. Lgs. 33/2013 (cd. Decreto Trasparenza) e ss.mm.ii. è stato introdotto il diritto di esercitare da parte di chiunque l’accesso civico semplice e/o generalizzato nei confronti delle informazioni, dei dati e dei documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni;
- la rilevanza delle novelle legislative previste dal Decreto Trasparenza in ordine alle nuove modalità di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, commi 1 e 2, e art. 5-bis, D. Lgs. 33/2013) ha reso necessario dotare l’Agenzia Regionale strategica per la Salute ed il Sociale (AReSS) di un Regolamento aggiornato e completo in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di diritto di accesso civico semplice e generalizzato, onde adeguarne il contenuto al più recente quadro normativo.

RITENUTO di dover procedere all’approvazione del nuovo “Regolamento disciplinante l’accesso documentale, l’accesso civico semplice e l’accesso civico generalizzato dell’Agenzia Regionale per la salute e il sociale (A.Re.S.S. Puglia)” - composto di n. 27 articoli - unitamente agli specifici modelli di istanza predisposti da questa Agenzia ed al modello excel del Registro accessi, allegati al presente Regolamento (All.ti nn. da 1 a 5) e costituenti parti integranti e sostanziali del presente provvedimento.

Per le motivazioni cui in premessa, che qui si intendono richiamate quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,

DELIBERA

- 1) **di approvare** la premessa, costituente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) **di approvare** il “Regolamento in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di accesso civico semplice e generalizzato” - composto di n. 27 articoli - unitamente ai modelli di istanza predisposti da questa Agenzia ed al modello excel del Registro accessi, allegati al presente Regolamento (All.ti nn. da 1 a 5) e costituenti parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
- 3) **di stabilire** che il predetto Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della presente deliberazione sull’Albo Pretorio aziendale e che sostituisce qualsiasi eventuale precedente Regolamento, Circolare e disposizione in materia adottata da questa Agenzia;
- 4) **di demandare** al Servizio Affari Istituzionali e Performance l’assolvimento egli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell’Agenzia, sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione “Disposizioni generali” – “Atti generali” – “Regolamenti ed altri atti generali”;



- 5) **di precisare**, altresì, che il presente provvedimento non comporta alcun onere aggiuntivo per l'Agenzia;
- 6) **di attestare** che i soggetti firmatari del presente atto non incorrono in alcune delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, ivi comprese potenziali situazioni di conflitto di interesse.

Il Presente provvedimento, non essendo soggetto al controllo, ex art L.R. 29/2017, è esecutivo ai sensi di legge. La presente Deliberazione sarà pubblicata nel sito web di questa Agenzia. I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale e che il presente provvedimento, predisposto ai fini della adozione dell'atto finale da parte del Commissario Straordinario, è conforme alle risultanze istruttorie.

Estensore

I.d.F. Servizio Affari Istituzionali e Performance

Dott.ssa Barbara Contegiacomo

Firmato digitalmente

Il Dirigente del Servizio Affari Istituzionali e Performance

Dott.ssa Olga Salerno

Firmato digitalmente

Il Direttore dell'Area di Direzione Amministrativa

Dott. Francesco Fera

Firmato digitalmente

Il Commissario Straordinario

Dott. Giovanni Gorgoni

Firmato digitalmente

Il Segretario

Dott.ssa _____



ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato sul sito WEB di questa Agenzia nel rispetto di quanto prescritto dalla Legge Regione Puglia n. 40/2007.

Dal **11.12.2023**

Bari, **11.12.2023**

Il Segretario

Dott.ssa _____

Il presente documento informatico, destinato unicamente alla pubblicazione sull'Albo Pretorio on line, è conforme all'originale informatico ai sensi del D.L.vo n.82/2005 e ss.mm.ii. Il corrispondente documento, firmato digitalmente dai rispettivi sottoscrittori, è disponibile agli atti di questa amministrazione.



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE
L'ACCESSO DOCUMENTALE, L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE
E L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA SALUTE E IL SOCIALE
(AReSS Puglia)**

Approvato con DCS n. 276 del 11.12.2023

Sommario

PARTE I – PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 - Definizioni.....	4
Art. 2 – Oggetto	5
PARTE II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE	5
Art. 3 - Accesso Civico Semplice	5
PARTE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	6
Art. 4 - Legittimazione soggettiva.....	6
Art. 5 - Presentazione dell’istanza	6
Art. 6 - Contenuti dell’istanza	6
Art. 7 - Ufficio responsabile del procedimento.....	7
Art. 8 - Diritti dei controinteressati	7
Art. 9 - Conclusione del procedimento	7
Art. 10 - Provvedimenti conclusivi del procedimento	8
Art. 11 - Casi da sottoporre al RPCT.....	8
Art. 12 - Richiesta di riesame	8
Art. 13 - Impugnazioni	9
PARTE IV – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA L.241/90.....	9
Art. 14 - Principi generali in materia di accesso.....	9
Art. 15 - Responsabile del procedimento	9
Art. 16 - Accesso informale.....	10
Art. 17 - Accesso formale	10
Art. 18 - Controinteressati	11
Art. 19 - Accoglimento e rifiuto della richiesta	11
Art. 20 - Modalità di accesso e costi	11
Art. 21 - Differimento dell’istanza di accesso	12
Art. 22 - Documenti esclusi dall’accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese ..	13
Art. 23 - Documenti esclusi dall’accesso per motivi inerenti alla sicurezza e riservatezza dell’Agenzia	13
Art. 24 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	14
Art. 25 - Tipologie di accesso agli atti senza notifica al controinteressato	14





Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI	14
Art. 26 - Comunicazioni	14
Art. 27 - Entrata in vigore e forme di pubblicità	14



Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) «Agenzia», l'Agenzia Regionale per la Salute ed il Sociale, così come costituita ai sensi della Legge Regionale n. 29 del 24/7/2017;
 - b) «Ufficio responsabile del procedimento», l'unità organizzativa che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R 12 aprile 2006, n. 184;
 - c) «sito istituzionale», il sito internet dell'Agenzia raggiungibile all'indirizzo: <http://aress.regione.puglia.it>;
 - d) «decreto trasparenza», il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
 - e) «codice dei contratti pubblici», d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e ss.mm.ii.;
 - f) «posta elettronica certificata», sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, ai sensi del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82;
 - g) «dato personale», il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato")»;
 - h) «categorie particolari di dati personali», i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi ad identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»;
 - i) «dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza», dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del d.lgs. n. 196/2003;
 - j) «accesso documentale», l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/1990;
 - k) «accesso civico semplice», l'accesso ai documenti, dati ed informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, c. 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
 - l) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
 - m) «interessati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per cui si chiede l'accesso;
 - n) «controinteressati nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi» ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - o) «controinteressati nell'ambito dell'accesso civico generalizzato», i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
 - p) «accesso civico semplice», l'accesso ai documenti, dati ed informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
 - q) «titolare del potere sostitutivo», il Direttore Generale dell'Agenzia;
 - r) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'art.5, c. 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

- s) «RPCT», Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 1 c. 7 della L.190/2012.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico semplice, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Agenzia, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dall'Agenzia, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.
3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Agenzia anche tramite i propri applicativi ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

PARTE II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 3 - Accesso civico semplice

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico semplice di cui all'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, c. 3, lettera d) del medesimo decreto, preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Agenzia: direzione.aress@pec.rupar.puglia.it.
2. L'istanza di accesso civico semplice può essere presentata anche in modalità cartacea presso la sede della direzione dell'Agenzia, con consegna diretta presso l'ufficio della Segreteria di Direzione Generale, situato a Bari in Lungomare Nazario Sauro n. 33 - 70121, previo appuntamento telefonico. In tali casi, la richiesta di accesso deve essere sottoscritta dall'istante e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento del sottoscrittore ex art. 38, cc. 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, salvo che sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto.
3. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza completa da parte dell'ufficio protocollo dell'Agenzia.
4. L'Agenzia, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT, entro lo stesso termine, comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

5. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
6. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, attribuito al Direttore Generale dell'Agenzia che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

PARTE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 4 - Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 5 - Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata al Servizio competente, in particolare all'attenzione del Direttore/Dirigente o del funzionario appositamente individuato in relazione all'oggetto dell'istanza, che ne cura l'istruttoria in qualità di responsabile del procedimento.
2. La responsabilità in ordine all'adozione del provvedimento finale di accoglimento o diniego dell'istanza di accesso civico generalizzato o, comunque, del riscontro espresso nei confronti del richiedente, spetta al dirigente di riferimento salvo delega di funzione espressa entro i termini di legge, di norma pari a 30 giorni.
3. L'istanza può essere trasmessa dal richiedente per via telematica ed è valida se:
 - a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
 - c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la casella di posta elettronica certificata.
4. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata anche in modalità cartacea presso la sede della direzione dell'Agenzia, con consegna diretta presso l'ufficio della Segreteria di Direzione Generale, situato a Bari in Lungomare Nazario Sauro n. 33 - 70121, previo appuntamento telefonico. In tali casi, la richiesta di accesso deve essere sottoscritta dall'istante e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento del sottoscrittore ex art. 38, cc. 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, salvo che sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto.
5. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita dal punto di protocollazione dell'Agenzia, ovvero nel giorno in cui è acquisita dall'ente pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC).

Art. 6 - Contenuti dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.

2. Per consentire all'Agenzia di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono, utilizzando preferibilmente i moduli disponibili sul sito dell'Agenzia all'indirizzo: <https://www.sanita.puglia.it/web/aress/altri-contenuti-accesso-civico>



Art. 7 - Ufficio responsabile del procedimento

1. L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria e qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, trasmette la richiesta a detti uffici per i conseguenti adempimenti.
2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 5, del presente regolamento, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 6, l'Ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 9 inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo dell'Agenzia.
3. Se i documenti e/o i dati richiesti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Agenzia, l'Ufficio responsabile del procedimento comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 8 - Diritti dei controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5, c. 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC se disponibile.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso civico generalizzato a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo PEC dell'Ufficio responsabile del procedimento o con raccomandata A/R o con consegna a mano presso i punti di protocollazione dell'Agenzia. A tal fine, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.
3. La valutazione in ordine alla presenza di eventuali controinteressati, da compiersi per l'accesso civico generalizzato secondo le indicazioni contenute nell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, nelle Linee Guida ANAC n. 1309 del 2016 e nella Circolare FOIA 2/2017 e 1/2019 del Ministro per la semplificazione e per la pubblica amministrazione, deve essere effettuata anche nel caso in cui gli eventuali controinteressati siano soggetti dell'Agenzia (ad esempio: dirigenti, titolari di elevata qualificazione ex posizioni organizzative, altri dipendenti, componenti di organi e organismi).

Art. 9 - Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza.
2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione agli stessi, l'Ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede ad evadere la richiesta di accesso civico generalizzato.

3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione allo stesso. Decorsi quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di opposizione da parte del controinteressato, provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti all'istante. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento.



Art. 10 - Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. Qualora l'istanza di accesso civico generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nei commi da 5 a 9 dell'art. 20 del presente Regolamento.
3. Ai sensi dell'art. 5-bis, c. 3 del D.lgs. 33/2013, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al c. 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, c. 1 e c. 2, del decreto trasparenza.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel c. 4 del decreto trasparenza si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai cc. 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 11 - Casi da sottoporre al RPCT

1. Al RPCT possono essere sottoposte, per il tramite del responsabile del procedimento, solo questioni aventi carattere generale attinenti all'interpretazione della normativa in materia di limiti ed esclusioni, anche al fine di elaborare indicazioni operative ai sensi dell'art. 5-bis, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013.
2. Il RPCT non svolge attività di consulenza al responsabile del procedimento nella fase istruttoria dell'istanza di accesso civico generalizzato, in quanto tale attività di supporto non risulta compatibile con il ruolo di autorità di seconda istanza, in caso di richiesta di riesame prevista dall'art. 5, c. 7 del d.lgs. n. 33/2013, di cui al seguente art. 12.

Art. 12 - Richiesta di riesame

1. 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 nonostante la loro

motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT dell'Agenzia, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione dell'istanza.

2. Nei casi in cui il titolare del provvedimento di risposta coincida con il RPCT dell'Agenzia, sulla richiesta di riesame provvede il Direttore Generale. In tali ipotesi, nei provvedimenti adottati in prima istanza, l'Ufficio responsabile del procedimento indica al richiedente che all'istanza di riesame provvede il Direttore Generale.
3. L'istanza di riesame si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita dai punti di protocollazione dell'Agenzia, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC).
4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, c. 7, del decreto trasparenza.
5. 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 a dieci giorni, in conformità all'art. 5, c. 7, del decreto trasparenza.

Art. 13 - Impugnazioni

Avverso la decisione dell'Agenzia o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale della Puglia, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

PARTE IV – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA L.241/90

Art. 14 - Principi generali in materia di accesso

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Agenzia o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso (c.d. interessati).
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività dell'Agenzia.
3. L'Agenzia non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si basa sul principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, c. 5, della L. 241/1990.

Art. 15 - Responsabile del procedimento

1. L'istanza di accesso documentale è presentata al Servizio competente, che ne cura l'istruttoria attraverso il responsabile incaricato dal dirigente.

2. La responsabilità in ordine all'adozione del provvedimento finale di accoglimento, diniego, differimento dell'istanza di accesso documentale o, comunque, del riscontro espresso nei confronti del richiedente, spetta al dirigente di riferimento salvo delega espressa.

Art. 16 - Accesso informale

Per quanto concerne l'esercizio del diritto di accesso informale, si rimanda integralmente alla disciplina di cui all'art. 5 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

Art. 17 - Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona presso i punti di protocollazione dell'Agenzia, o a mezzo raccomandata A/R o in via telematica nei modi stabiliti dall' art. 65 del D.L. 82/2005: sottoscrizione mediante una delle forme di cui all'art. 20 (firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata); identificazione attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica (CIE) o la carta nazionale dei servizi (CNS); sottoscrizione ed inoltre unitamente alla copia del documento d'identità; trasmissione da un domicilio eletto presso un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).
2. Nell'istanza di accesso l'interessato deve:
 - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
 - d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso e con le quali comunicare gli esiti della richiesta;
 - e) apporre data e sottoscrizione.
3. Il termine di trenta giorni previsto dalla L. n. 241/1990 per il riscontro della richiesta decorre dalla data di ricezione dell'istanza.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione al richiedente stesso. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso per un periodo massimo di trenta giorni ex art. 2 c. 7 L. 241/1990 e ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata. Scaduto infruttuosamente il termine di cui sopra, l'istanza si intende respinta.
5. Qualora il responsabile del procedimento rilevi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento di accesso documentale si conclude con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo per il rigetto.
6. Il rigetto, anche in forma semplificata, dell'istanza di accesso non pregiudica la possibilità che essa venga ripresentata. Nel caso in cui il responsabile del procedimento rilevi la sussistenza di controinteressati ai sensi di quanto previsto dal successivo art. 18, la comunicazione ivi prevista sospende il decorso del

termine del procedimento, che ricomincia a decorrere dalla data di ricezione dell'opposizione o, in assenza di quest'ultima, decorsi 10 giorni dall'invio della predetta comunicazione.

Art. 18 - Controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, preferibilmente con Posta Elettronica Certificata ovvero, qualora non si disponesse degli indirizzi PEC, mediante raccomandata A/R.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 19 - Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza o, in caso di sospensioni procedurali, entro il termine massimo di cui al c. 6, art. 17, accertata anche, eventualmente, la presenza di controinteressati e l'esito dell'invio della comunicazione a tali soggetti o la compiuta giacenza della stessa di cui all'art.18, il responsabile del procedimento conclude l'istruttoria, proponendo la decisione finale sull'istanza al Dirigente competente o provvedendo direttamente quando delegato e trasmette l'atto contenente i dati richiesti o comunica il diniego.
2. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono esperibili i rimedi di cui all'art. 25 della L. n.241/1990.
4. In caso di mancata adozione di provvedimento formale di conclusione del procedimento entro i termini massimi di cui al c. 1, la domanda di accesso si intende respinta.

Art. 20 - Modalità di accesso e costi.

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del suo delegato, alla presenza del responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e/o che riguardano categorie particolari di dati personali e dati relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. L'estrazione di copie di documenti in formato cartaceo è sottoposta a rimborso dei costi di riproduzione come di seguito riportati in tabella, da eseguirsi a mezzo di Bollettino PAGO PA.

Copia fotostatica in bianco e nero	€ 0,25 a pagina formato A4/€ 0,50 a pagina formato A3
Copia fotostatica a colori	€ 0,35 a pagina formato a4/ € 0,70 a pagina formato A3
Riproduzione digitale in formato non modificabile, se non disponibile nel formato richiesto	€ 0,10 a pagina
Costo CD	€ 2,00
Diritti di ricerca	€ 1,50 per ogni singolo documento
Bollo (in caso di richiesta di copia conforme all'originale)	somma stabilita secondo la normativa vigente

6. Per atti di particolare natura e/o formato delle copie, ove non sia possibile, per mancanza di idonea strumentazione, procedere alla loro riproduzione all'interno dell'Ente, e pertanto sia necessario ricorrere al servizio di una ditta esterna, il rimborso delle spese a carico del richiedente è quantificato nel costo fatturato dalla ditta.
7. Per gli importi inferiori a euro 1,00 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
8. L'eventuale costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. L'Amministrazione provvede all'invio a spese del richiedente, di norma con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna, previo accertamento dell'avvenuto pagamento dell'importo complessivo dovuto.
9. Sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione le altre pubbliche amministrazioni.

Art. 21 - Differimento dell'istanza di accesso

Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a. nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Agenzia;
- b. in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici ai sensi del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c. nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può

- richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- d. nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
 - e. nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Art. 22 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, c. 7 della L. n. 241/1990:
 - a. la documentazione matricolare, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico previdenziale individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Agenzia;
 - b. la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente dell'Agenzia;
 - c. i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - d. la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - e. gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - f. la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
2. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni c.d. Whistleblower ai sensi del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del Codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 23 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla sicurezza e riservatezza dell'Agenzia

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:
 - a. concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Agenzia;
 - b. riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Agenzia.

2. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, c. 7, della L. n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:
 - a. gli atti e la corrispondenza inerenti alla difesa dell'Agenzia nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
 - b. i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, al confronto e alla contrattazione sindacale dell'Agenzia, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali stessi.

Art. 24 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fermo restando quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, e successive integrazioni e modificazioni, il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

Art. 25 - Tipologie di accesso agli atti senza notifica al controinteressato

Per ulteriori tipologie di accesso disciplinate da normative diverse dalla L. 241/90 e dal decreto trasparenza non si applicano le disposizioni sui termini di adempimento richiamate nel presente regolamento né si richiede una valutazione istruttoria circa la necessità di individuare possibili controinteressati a cui notificare l'istanza di accesso ex art.3, D.P.R. 184/2006.

PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 - Comunicazioni

1. Le comunicazioni dell'Agenzia previste dal presente regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata (PEC).
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
 - a. posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni;
 - b. lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c. consegna a mano con contro ricevuta.
3. Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. n. 241/1990, sono presentate utilizzando preferibilmente i moduli disponibili sul sito dell'Agenzia all'indirizzo: <https://www.sanita.puglia.it/web/aress/altri-contenuti-accesso-civico>

Art. 27 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia, nella sezione «Amministrazione trasparente», ed entra in vigore come specificato nella deliberazione di adozione.

Allegato n. 1

Spett.le AReSS Puglia
Agenzia Regionale strategica per la Salute ed il Sociale
Lungomare Nazario Sauro, 33
70121 – Bari (BA)
PEC: direzione.aress@pec.rupar.puglia.it
PEO: direzionegenerale@aress.regione.puglia.it

**MODULO RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(Legge 241 del 7.8.1990 e ss.mm.ii.)**

Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____
nato/a _____ (prov. ____) il _____ residente in _____ (prov. ____)
via _____ n. _____ e-mail _____ cell. _____
tel. _____
fax _____ PEC _____

IN QUALITÀ DI:

- diretto interessato
- delegato
- legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata:

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante¹:

- consultazione
(accesso informale)
- rilascio di copia: semplice conforme all'originale
(accesso formale)

del seguente documento amministrativo (N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

per la seguente motivazione:

¹ 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.



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

Impegnandosi a pagare il corrispettivo dovuto per estrazione di copia (*)

CHIEDE

di ricevere i documenti:

- ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente;
- a mezzo posta al seguente indirizzo: _____
- a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo: _____

DICHIARA

- che, ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 7/8/1990 n. 241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso:

- di essere delegato da (allegare copia della delega e copia del documento d'identità del delegante):

Si allega copia del proprio documento d'identità.

Luogo e data, _____

Firma del Richiedente

(*) Costi di riproduzione.

Copia fotostatica in bianco e nero	€ 0,25 a pagina formato A4/€ 0,50 a pagina formato A3
Copia fotostatica a colori	€ 0,35 a pagina formato a4/ € 0,70 a pagina formato A3
Riproduzione digitale in formato non modificabile, se non disponibile nel formato richiesto	€ 0,10 a pagina
Costo CD	€ 2,00
Diritti di ricerca	€ 1,50 per ogni singolo documento
Bollo (in caso di richiesta di copia conforme all'originale)	somma stabilita secondo la normativa vigente

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (PRIVACY)

L'AReSS, in qualità di Titolare del trattamento, informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato per l'esercizio delle funzioni connesse e strumentali alla gestione della presente richiesta di accesso agli atti secondo le disposizioni di cui alla normativa citata, ed è svolto nel rispetto dei principi di minimizzazione, pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate, garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi.

È fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio.

Il trattamento sarà effettuato a cura delle persone fisiche designate ed autorizzate, preposte alle relative attività procedurali, tenute alla riservatezza.

I dati saranno conservati per il periodo necessario all'espletamento del procedimento amministrativo e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi e dei procedimenti a cui le istanze si riferiscono.

I dati non sono oggetto di diffusione o di comunicazione, fatti salvi i casi previsti da norme di legge o di regolamento anche con riferimento ai diritti dei controinteressati alla richiesta sempre nel pieno rispetto del principio di minimizzazione del trattamento.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679, e in particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o l'integrazione se incompleti o inesatti, la limitazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo la richiesta all'AReSS - in qualità di Titolare del trattamento - Lungomare Nazario Sauro, 33 70121 Bari(BA), oppure al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer - "DPO") dell'AReSS Puglia - pec: dpo.aress@pec.rupar.puglia.it

Infine informa che gli interessati, ricorrendo i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Monte Citorio n. 121 – 00186 Roma.

Allegato n. 2

Spett.le AReSS Puglia
Agenzia Regionale strategica per la Salute ed il Sociale
Lungomare Nazario Sauro, 33
70121 – Bari (BA)
PEC: direzione.aress@pec.rupar.puglia.it
PEO: direzionegenerale@aress.regione.puglia.it
PEO: accessocivico@aress.regione.puglia.it

MODULO RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE
(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.)

**Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e Trasparenza AReSS Puglia**

Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____
nato/a _____ (prov. ____) il _____ residente in _____
(prov. ____) via _____ n. ____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____
PEC _____

CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito dell'AReSS Puglia ¹

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e delle relative disposizioni di attuazione dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto

¹ 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.



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

2

Si allega copia del proprio documento d'identità.

Luogo e data, _____

Firma del Richiedente

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (PRIVACY)

L'AReSS, in qualità di Titolare del trattamento, informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato per l'esercizio delle funzioni connesse e strumentali alla gestione della presente richiesta di accesso agli atti secondo le disposizioni di cui alla normativa citata, ed è svolto nel rispetto dei principi di minimizzazione, pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate, garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi.

È fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio.

Il trattamento sarà effettuato a cura delle persone fisiche designate ed autorizzate, preposte alle relative attività procedurali, tenute alla riservatezza.

I dati saranno conservati per il periodo necessario all'espletamento del procedimento amministrativo e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi e dei procedimenti a cui le istanze si riferiscono.

I dati non sono oggetto di diffusione o di comunicazione, fatti salvi i casi previsti da norme di legge o di regolamento anche con riferimento ai diritti dei controinteressati alla richiesta sempre nel pieno rispetto del principio di minimizzazione del trattamento.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679, e in particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o l'integrazione se incompleti o inesatti, la limitazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo la richiesta all'AReSS - in qualità di Titolare del trattamento - Lungomare Nazario Sauro, 33 70121 Bari(BA), oppure al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer - "DPO") dell'AReSS Puglia - pec: dpo.aress@pec.rupar.puglia.it

Infine informa che gli interessati, ricorrendo i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Monte Citorio n. 121 - 00186 Roma.

² Inserire l'indirizzo al quale si chiedi venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Allegato n. 3

Spett.le *AReSS Puglia*
Agenzia Regionale strategica per la Salute ed il Sociale
Lungomare Nazario Sauro, 33
70121 – Bari (BA)
PEC: direzione.aress@pec.rupar.puglia.it
PEO: direzionegenerale@aress.regione.puglia.it
PEO: accessocivico@aress.regione.puglia.it

MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

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

Al Direttore/Dirigente dell'Area/Servizio _____
AI RPCT _____

Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____
nato/a _____ (prov. ____) il _____ residente in _____
(prov. ____) via _____ n. ____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____
PEC _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, delle relative disposizioni di attuazione dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

- il seguente documento
.....
- le seguenti informazioni
.....
- il seguente dato
.....

DICHIARA

- di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso la sede dell'AReSS Puglia, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica (PEO o PEC) _____, oppure al seguente numero di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a _____

proprio carico.¹

Si allega copia del proprio documento d'identità.

Luogo e data, _____

Firma del Richiedente

Costi di riproduzione.

Copia fotostatica in bianco e nero	€ 0,25 a pagina formato A4/€ 0,50 a pagina formato A3
Copia fotostatica a colori	€ 0,35 a pagina formato a4/ € 0,70 a pagina formato A3
Riproduzione digitale in formato non modificabile, se non disponibile nel formato richiesto	€ 0,10 a pagina
Costo CD	€ 2,00
Diritti di ricerca	€ 1,50 per ogni singolo documento
Bollo (in caso di richiesta di copia conforme all'originale)	somma stabilita secondo la normativa vigente

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (PRIVACY)

L'AReSS, in qualità di Titolare del trattamento, informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato per l'esercizio delle funzioni connesse e strumentali alla gestione della presente richiesta di accesso agli atti secondo le disposizioni di cui alla normativa citata, ed è svolto nel rispetto dei principi di minimizzazione, pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate, garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi.

È fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio.

Il trattamento sarà effettuato a cura delle persone fisiche designate ed autorizzate, preposte alle relative attività procedurali, tenute alla riservatezza.

I dati saranno conservati per il periodo necessario all'espletamento del procedimento amministrativo e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi e dei procedimenti a cui le istanze si riferiscono.

I dati non sono oggetto di diffusione o di comunicazione, fatti salvi i casi previsti da norme di legge o di regolamento anche con riferimento ai diritti dei controinteressati alla richiesta sempre nel pieno rispetto del principio di minimizzazione del trattamento.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679, e in particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o l'integrazione se incompleti o inesatti, la limitazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo la richiesta all'AReSS - in qualità di Titolare del trattamento - Lungomare Nazario Sauro, 33 70121 Bari(BA), oppure al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer - "DPO") dell'AReSS Puglia - pec: dpo.aress@pec.rupar.puglia.it

Infine informa che gli interessati, ricorrendo i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Monte Citorio n. 121 – 00186 Roma.

¹ 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.

Allegato n. 4

Spett.le *ARESS Puglia*
Agenzia Regionale strategica per la Salute ed il Sociale
Lungomare Nazario Sauro, 33
70121 - Bari (BA)
PEC: direzione.aress@pec.rupar.puglia.it
PEO: direzione generale@aress.regione.puglia.it
PEO: accessocivico@aress.regione.puglia.it
PEO: rptc@aress.regione.puglia.it

MODULO RICHIESTA DI RIESAME DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(art. 5, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016)

Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____
nato/a _____ (prov. ____) il _____ residente in _____
(prov. ____) via _____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____
PEC _____ in qualità di¹ _____

CONSIDERATO

che in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico
semplice avente per oggetto²:

tenuto conto che ad oggi:

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

CHIEDE

il riesame della suddetta istanza, ai sensi dell'art. 5, del D.Lgs. n. 33/2013.

Indirizzo PEC o PEO per le comunicazioni:

¹Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica.

² Specificare il documento/informazione/dato di cui si richiede l'accesso.

La/il sottoscritta/o si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere a terzi i dati e i documenti che verranno trasmessi a seguito dell'eventuale accoglimento della richiesta e dichiara di aver preso visione dell'informativa resa, riportata in calce alla presente.

Si allega copia del proprio documento d'identità.

Luogo e data, _____

Firma del Richiedente

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (PRIVACY)

L'AReSS, in qualità di Titolare del trattamento, informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato per l'esercizio delle funzioni connesse e strumentali alla gestione della presente richiesta di accesso agli atti secondo le disposizioni di cui alla normativa citata, ed è svolto nel rispetto dei principi di minimizzazione, pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate, garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi.

È fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio.

Il trattamento sarà effettuato a cura delle persone fisiche designate ed autorizzate, preposte alle relative attività procedurali, tenute alla riservatezza. I dati saranno conservati per il periodo necessario all'espletamento del procedimento amministrativo e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi e dei procedimenti a cui le istanze si riferiscono.

I dati non sono oggetto di diffusione o di comunicazione, fatti salvi i casi previsti da norme di legge o di regolamento anche con riferimento ai diritti dei controinteressati alla richiesta sempre nel pieno rispetto del principio di minimizzazione del trattamento..

Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679, e in particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o l'integrazione se incompleti o inesatti, la limitazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo la richiesta all'AReSS - in qualità di Titolare del trattamento - Lungomare Nazario Sauro, 33 70121 Bari(BA), oppure al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer - "DPO") dell'AReSS Puglia - pec: dpo.aress@pec.rupar.puglia.it

Infine informa che gli interessati, ricorrendo i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Monte Citorio n. 121 – 00186 Roma.

