REGOLAMENTO

PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DATI AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI

ASILO SAVOIA

AZIENDA PUBBLICA SERVIZI ALLA PERSONA

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI 3

Articolo 1 - Definizioni ….....3
Articolo 2 - Principi generali ….....5
Articolo 3 - Oggetto e finalità ....….....5

TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE 6

Articolo 4 - Il diritto di accesso documentale ….....6
Articolo 5 - Accesso informale ….....6
Articolo 6 - Accesso formale ….....7
Articolo 7 - Accoglimento della domanda e modalità di accesso ….....7
Articolo 8 - Costi ….....8
Articolo 9 - Misure organizzative ….....8
Articolo 10 - Responsabile del procedimento ….....9
Articolo 11 - Controinteressati ….....9
Articolo 12 - Differimento della domanda di accesso ….....10
Articolo 13 - Esclusioni ….....10
Articolo 14 - Modalità dell'esclusione e del differimento ….....11
Articolo 15 - Limitazioni ….....11
Articolo 16 - Termini per l'esercizio del diritto di accesso formale ….....11
Articolo 17 - Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale ….....11

TITOLO III - ACCESSO CIVICO 12

Capo I - Accesso civico semplice ……. 12
Articolo 18 - Amministrazione Trasparente (A.T.) ….....12
Articolo 19 - Accesso civico semplice ….....13
Articolo 20 - Modalità di esercizio ….....13
Articolo 21 - Il Responsabile del procedimento.….....14
Articolo 22 - I Responsabili delle pubblicazioni ….....14
Articolo 23 - Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale ….....15

Capo II - Accesso civico generalizzato ….....15
Articolo 24 - Il diritto di accesso civico generalizzato ….....15
Articolo 25 - Modalità di esercizio ….....16
Articolo 26 - Il Responsabile del procedimento ….....16
Articolo 27 - Controinteressati ….....17
Articolo 28 - Comportamenti organizzativi ….....17
Articolo 29 - Casi generali di inammissibilità e dialogo cooperativo ….....18
Articolo 30 - Eccezioni assolute ….....18
Articolo 31 - I limiti posti a tutela di interessi pubblici ….....20
Articolo 32 - I limiti posti a tutela di interessi privati ….....20
Articolo 33 - Costi ….....21
Articolo 34 - Tutela amministrativa e giurisdizionale ….....21
Articolo 35 - Rapporti con i media e social network ….....22

TITOLO IV - ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI DI ASP ASILO SAVOIA 22

Articolo 36 - Ambito e criteri dell'accesso degli Amministratori ….....22
Articolo 37 - Modalità dell'accesso degli Amministratori ….....22

TITOLO V - NORME TRANSITORIE E FINALI 23

Articolo 38 - Norme transitorie e finali ….....23

Allegato A - Tipologie di atti esclusi dal diritto di accesso documentale ….....24
Allegato B - Tipologie di atti per i quali l'accesso documentale è differito ….....25

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) Accesso civico: il diritto esercitabile da chiunque di richiedere la pubblicazione, gratuitamente e senza necessità di motivazione, di documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo per legge, nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente";

b) Accesso civico generalizzato: il diritto, esercitabile da chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti;

c) Accesso degli Amministratori dell'ASP: il diritto, esercitabile dai componenti degli organi statutari dell'ASP di ottenere tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato, nell'ambito della carica ricoperta;

d) Accesso documentale: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

e) Amministrazione trasparente (A.T.): la sezione del Portale istituzionale nella quale sono pubblicati i documenti, le informazioni e i dati che l'Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare secondo la normativa vigente;

f) Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.): insieme di disposizioni che disciplina l'uso dell'informatica come strumento privilegiato nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni, i cittadini e le imprese e tra le stesse pubbliche amministrazioni;

g) Controinteressati: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento/dato/informazione richiesto che, dall'esercizio dell'accesso, potrebbero subire un pregiudizio su interessi legati alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali;

h) Dati personali: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo on line o ad uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

i) Categorie particolari di dati personali: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;

j) Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non

relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'ASP;

k) Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

l) Firma digitale: un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

m) Informazioni: rielaborazioni di dati detenuti dall'ASP effettuate per propri fini, contenuti in distinti documenti;

n) Interessati: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

o) Portale istituzionale: il sito internet dell'ASP raggiungibile all'indirizzo https://www.asilosavoia.it;

p) 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 apponibili ai terzi;

q) Posta elettronica ordinaria: è una casella di posta elettronica che consente ad ogni utente abilitato di inviare e ricevere dei messaggi utilizzando un computer o altro dispositivo elettronico connesso in rete attraverso un proprio account di posta registrato presso un provider del servizio;

r) Potere di riesame: consente al richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta da parte dell'ASP nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso, ovvero ai controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta, di presentare, al Responsabile della Prevenzione Corruzione e della Trasparenza, richiesta di riesame;

s) Potere sostitutivo: i cittadini e le imprese che a seguito della presentazione di una nuova istanza non hanno ottenuto riscontro entro il termine previsto per la conclusione del relativo procedimento, hanno diritto di chiedere l'intervento di un soggetto che sostituisca quello inadempiente;

t) Registro degli accessi: raccolta organizzata delle richieste di accesso, contenente informazioni sull'oggetto, la data e l'esito della decisione (da realizzare ai fini delle attività di monitoraggio da parte dell'Autorità competente), da pubblicare periodicamente sul Portale istituzionale nel rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti in materia di protezione dei dati personali;

u) Responsabile del procedimento: il Dirigente/Funzionario, o suo designato, dell'ambito

organizzativo competente ad adottare/predisporre l'atto conclusivo del procedimento di accesso o a svolgere l'istruttoria, ovvero a detenerlo stabilmente;

v) Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.): Dirigente/Funzionario che esercita i compiti affidati dalla legge e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.);

w) URP: Ufficio Relazioni con il Pubblico, preposto a promuovere e facilitare l'accesso dei cittadini, singoli e/o associati, alle informazioni ed ai servizi dell'ASP, delle altre pubbliche amministrazioni e dei soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità.

Articolo 2 - Principi generali

1. In attuazione di quanto previsto dalla legislazione vigente, dallo Statuto e dai Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, l'ASP garantisce il rispetto e la tutela della libertà di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, promuove la partecipazione all'attività amministrativa, favorendo la condivisione del proprio patrimonio informativo attraverso l'utilizzo degli open data e delle altre forme di controllo sull'attività della Amministrazione e sull'uso delle risorse.

2. L'ASP conforma la propria organizzazione ed attività ai principi di trasparenza, accessibilità, pubblicità e libertà dell'informazione, nel rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti da norme di legge e di regolamento.

Articolo 3 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dei seguenti diritti:

    a) accesso ai documenti amministrativi, come disciplinato dal Capo V della legge 7 agosto 1990 n.241 e s.m.i., formati o detenuti dall'Amministrazione di Roma Capitale;
    b) accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.;
    c) accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 e s.m.i.;
    d) accesso da parte degli organi statutari dell'ASP.

2. Le diverse forme di accesso, di cui al comma 1, nel rispetto delle distinte normative di riferimento, perseguono le seguenti finalità:

    a) l'accesso documentale è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati;
    b) l'accesso civico è volto a garantire la massima trasparenza dell'organizzazione e dell'attività amministrativa attraverso la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali l'ASP ha precisi obblighi di pubblicazione;
    c) l'accesso generalizzato persegue la finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di

promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;

d) l'accesso degli Amministratori dell'ASP persegue le finalità, in ragione della particolare carica ricoperta, di disporre di tutte le informazioni utili per svolgere le funzioni di indirizzo e controllo sulle materie di competenza dell'Ente e per avere una compiuta valutazione della correttezza e dell'efficacia dell'operato dell'ASP.
e) Nel trattare le istanze di accesso, l'ASP favorisce forme di dialogo con i richiedenti al fine di soddisfare l'interesse conoscitivo dei medesimi, orientando i cittadini nella corretta individuazione della tipologia di accesso.

TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 4 - Il diritto di accesso documentale

1. L'accesso ai documenti amministrativi, formati dall'ASP 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 ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso, ad eccezione di quello in materia ambientale di cui al comma 1 delle Norme transitorie e finali, deve essere motivato con riferimento all'interesse che determina la richiesta. Per i soggetti portatori di interessi diffusi e collettivi la motivazione è costituita dall'interesse vantato e correlato alle finalità associative documentabili.

3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione. Il documento deve essere materialmente formato al momento dell'istanza e l'ASP non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

4. Il diritto di accesso si esercita, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, mediante visione o estrazione in copia del documento, fatti salvi i divieti e le limitazioni stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

5. L'accesso ai documenti amministrativi si esercita anche mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

6. I soggetti interessati possono delegare la presentazione della domanda di accesso ad altra persona. Il soggetto delegato dovrà indicare, oltre ai propri dati personali, anche quelli del soggetto delegante, allegando copia di un documento di identità dello stesso ed una delega in carta semplice recante l'indicazione dell'oggetto, l'interesse diretto e la motivazione della richiesta.

Articolo 5 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante richiesta anche verbale all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il diritto di accesso è esercitato in via informale quando, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e non risulti l'esistenza di

controinteressati. Qualora sia incerta tale legittimazione l'Ufficio invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

3. Il richiedente deve dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi; indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere, specificare in conformità alla legge e al Regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale e precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso.

4. La richiesta di accesso informale, esaminata subito, è accolta mediante rilascio di informazioni relative agli atti e alle procedure, alla visione dei documenti ed estrazione di copie.

5. Il soggetto richiedente deve comunque fornire i propri dati identificativi e l'Ufficio presso il quale si è svolto l'accesso informale provvede a trasmettere gli estremi della richiesta conclusa all'URP, o altro Ufficio preposto, per la registrazione nel sistema informatico dedicato e, in caso di estrazione di copie, avvisa il richiedente del pagamento dovuto per i costi di riproduzione e per i diritti di ricerca e di visura.

Articolo 6 - Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in modo formale qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento nonché quando lo richieda l'interessato per il rilascio di copie conformi all'originale.
2. L'accesso formale è sempre necessario qualora l'esercizio di tale diritto possa compromettere il diritto alla riservatezza di terzi ovvero quando risultino soggetti controinteressati.
3. La richiesta di accesso formale può essere presentata personalmente all'URP. L'istanza può essere anche trasmessa per posta ordinaria, per via telematica alle caselle di posta elettronica indicate sul sito istituzionale o per fax. L'interessato deve indicare, nell'istanza, tutte le informazioni previste dall'art. 5 comma 3 ed apporre la data e la sottoscrizione.
4. La domanda di accesso è presentata tramite l'utilizzo dell'apposita modulistica, pubblicata sul sito istituzionale e disponibile presso l'URP oppure compilando una richiesta in carta libera purché completa di tutti gli elementi richiesti per l'avvio del procedimento.
5. I termini del procedimento di accesso decorrono dalla data di ricezione certa della richiesta o, in assenza, dalla protocollazione.
6. Qualora la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente, entro dieci giorni dalla protocollazione, tramite raccomandata, modalità telematica o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine iniziale del procedimento ricomincia a decorrere per intero dal ricevimento della domanda perfezionata.

Articolo 7 - Accoglimento della domanda e modalità di accesso

1. Ove non sussistano ragioni per differire, limitare o negare il diritto di accesso, la domanda di accesso formale viene accolta e data comunicazione al richiedente con l'indicazione: del

numero di protocollo; del Responsabile del procedimento; della sede e della data in cui saranno disponibili i documenti richiesti.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri atti dal medesimo richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di Regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio che li detiene, nelle ore di apertura al pubblico e alla presenza di personale addetto. Nel corso dell'esame è vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo. In caso di istanze di estrazione di copia, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere la richiesta all'URP, previo pagamento dei diritti di ricerca, visura e dei costi di riproduzione.

4. Compatibilmente con le esigenze di funzionalità degli uffici, l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, nonché effettuarne autonoma riproduzione con apparecchi fotografici o digitali limitatamente agli atti che non contengono dati riferibili a soggetti controinteressati né dati personali/sensibili di terzi.

5. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o suo delegato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui sono specificate le generalità, registrate in calce alla richiesta.

7. Il ritiro delle copie richieste avviene presso l'URP, o altro Ufficio preposto. In caso di mancato ritiro della documentazione entro il termine di 60 giorni dall'avviso di giacenza l'Amministrazione provvede ad archiviare il procedimento.

Articolo 8 - Costi

1. La visione dei documenti e la riproduzione degli stessi con apparecchi fotografici o digitali effettuata in autonomia dal richiedente sono gratuite salvo tipologie di atti per le quali l'ASP abbia determinato specifiche tariffe.

2. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e al pagamento dei diritti di ricerca e di visura, come stabiliti con deliberazione dell'ASP.

3. Le copie dei documenti, formati o detenuti dall'ASP in originale, possono essere rilasciati in copia conforme previo pagamento dell'imposta di bollo, salvo i casi di esenzione previsti dalla legge. La relativa richiesta deve essere munita di marca da bollo.

4. Qualora il diritto di accesso comporti l'estrazione di copia, il pagamento dei relativi costi è effettuato presso la Struttura dove è stata presentata la domanda oppure mediante le altre modalità previste.

5. Nel caso l'istante abbia richiesto l'invio delle copie di documenti con spedizione postale, questa è effettuata con raccomandata A.R., previo pagamento delle spese di spedizione e dei

costi di cui al comma 2 da parte del richiedente.

Articolo 9 - Misure organizzative

1. Le Strutture dell'ASP allestiscono idonei spazi per consentire l'esercizio del diritto di accesso in condizioni di agibilità e riservatezza.

2. Il Responsabile dell'URP, o altro personale incaricato, al fine di facilitare il cittadino nell'esercizio del diritto di accesso, cura l'informazione e l'orientamento del richiedente, fornisce assistenza nella predisposizione dell'istanza, individua l'Ufficio che detiene il documento ed inoltra l'istanza di accesso se ne sussistono i requisiti formali.

3. Le richieste di accesso documentale sono inserite dagli operatori dell'URP, o altro personale tempi di svolgimento dell'intero iter procedimentale. Il registro degli accessi è armonizzato ed aggiornato anche con riguardo alle disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali.

4. Il Responsabile dell'URP, o altro personale incaricato, cura il monitoraggio del servizio reso per la Struttura di competenza e del grado di soddisfazione dell'utenza. Attraverso tali dati viene redatto un rendiconto periodico, trasmesso al Direttore generale.

5. Il Direttore generale cura la proposta di adeguamento delle disposizioni riguardanti l'accesso documentale, contenute nel presente Regolamento, anche sulla base delle segnalazioni degli uffici dell'ASP e dei cittadini. Il Direttore generale provvede, inoltre, a verificare periodicamente lo stato di attuazione del diritto di accesso agli atti, a monitorarne l'andamento generale e fornisce, a richiesta degli uffici, chiarimenti ed ausili conoscitivi sulle problematiche dell'accesso ex legge n. 241/1990.

Articolo 10 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente/Funzionario, o suo designato, dell'ambito organizzativo competente ad adottare/predisporre l'atto conclusivo del procedimento di accesso o a svolgere l'istruttoria, ovvero a detenerlo stabilmente.

2. Il Dirigente può designare altri dipendenti di categoria D quali responsabili del procedimento assegnando la competenza a svolgere fasi del procedimento o l'intero svolgimento di esso, ferma restando la competenza in ordine all'adozione del provvedimento finale.

3. Quando la domanda di accesso riguarda più ambiti organizzativi, i responsabili del procedimento rispondono al richiedente per la parte di competenza.

Articolo 11 - Controinteressati

1. I controinteressati all'accesso documentale sono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, o al contenuto di documenti connessi, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare tempestiva comunicazione della richiesta di accesso ai soggetti individuati come controinteressati, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, informandone contestualmente l'URP o l'Ufficio preposto.

3. I controinteressati, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, possono far pervenire, anche per via telematica, opposizione motivata alla richiesta di accesso.

4. In presenza di controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso documentale è sospeso a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati e fino all'eventuale opposizione degli stessi o, comunque, per la durata massima di cui al comma 3 e per il tempo strettamente necessario per l'accertamento del ricevimento della raccomandata.

5. Il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione, verificato il decorso del termine di dieci giorni e valutate le eventuali opposizioni, provvede sulla richiesta di accesso.

6. Il Responsabile del procedimento comunica al/ai controinteressato/i in merito ai contenuti dell'opposizione presentata.

Articolo 12 - Differimento della domanda di accesso

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso in tutti casi in cui sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese.

2. Il differimento, che deve sempre essere adeguatamente motivato anche in ordine ai tempi, è altresì apponibile in relazione a documenti la cui conoscenza possa impedire, compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto con il quale è disposto il differimento dell'accesso ne indica la durata che non può eccedere il termine di un anno. In tal caso, il differimento può essere reiterato una sola volta.

3. Il differimento è altresì disposto per le categorie degli atti soggette a periodica verifica e ad aggiornamento indicati nell'elenco allegato B), nei limiti e nei tempi dallo stesso indicati.

Articolo 13 - Esclusioni

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'Ordinamento.

2. Salvo deroghe previste da specifiche disposizioni di legge non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

3. Sono altresì sottratti all'accesso, nei limiti e nell'ambito della loro connessione, i documenti

contenenti informazioni relative agli interessi individuati dalle disposizioni normative e dai regolamenti dell'ASP.

4. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'ASP dagli stessi soggetti cui si riferiscono. È comunque garantito a coloro che ne abbiano interesse e che ne facciano motivata richiesta l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia strettamente necessaria per la cura e la difesa di interessi giuridicamente rilevanti, adottando le necessarie cautele atte a contemperare l'esigenza di riservatezza con il diritto all'accesso. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali, l'accesso è consentito nei limiti previsti in cui sia strettamente indispensabile.

5. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti che comportino da parte degli uffici dell'ASP lo svolgimento di attività di analisi ed elaborazione. Non sono altresì ammesse richieste finalizzate ad un controllo generalizzato sull'attività dell'Amministrazione né per finalità meramente esplorative.

6. Le categorie degli atti sottratti all'accesso, soggette a periodica verifica e ad aggiornamento, sono indicate nell'elenco allegato sub A) che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

7. Il Direttore generale attraverso verifiche periodiche e forme di consultazione degli uffici dell'ASP, evidenzia le principali problematiche incidenti sull'attività delle Strutture centrali e municipali, proponendo eventuali modifiche e/o integrazioni regolamentari da sottoporre all'esame e all'approvazione del competente Organo deliberante.

Articolo 14 - Modalità dell'esclusione e del differimento

1. L'esclusione e il differimento all'accesso sono disposti, nei casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento, con provvedimento del Dirigente/Funzionario competente ad adottare l'atto.

2. L'atto che dispone l'esclusione e il differimento reca sempre la motivazione con specifico riferimento alla normativa vigente, alla categoria di interessi ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Articolo 15 - Limitazioni

1. In alternativa all'esclusione, ove possibile e previa informazione resa al richiedente dal Responsabile del procedimento, i documenti di cui al precedente art. 13, comma 4, possono essere ammessi all'esame o rilasciati in copia al richiedente, previo occultamento dei soli dati la cui conoscenza costituisca effettivo pregiudizio agli interessi richiamati dal medesimo articolo.

2. L'atto oggetto di accesso limitato reca sempre, in calce o in allegato, la motivazione con specifico riferimento alla normativa vigente.

Articolo 16 - Termini per l'esercizio del diritto di accesso formale

1. I termini per l'accoglimento o il differimento, il diniego e la limitazione, delle richieste di accesso documentale formale, presentate secondo le modalità previste all'art. 6, sono fissati in 30 giorni, salvo quanto previsto dall'art. 11 in caso di presenza di soggetti controinteressati.

2. Trascorsi 30 giorni dalla richiesta, in assenza di risposta, l'istanza s'intende respinta.

Articolo 17 - Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale

1. Contro gli atti di rifiuto espresso o tacito o di differimento dell'accesso è possibile presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale secondo i tempi e i termini previsti dal codice del processo amministrativo.

2. L'istante può altresì presentare, sempre entro 30 giorni dalla ricezione del provvedimento negativo, richiesta di riesame al Direttore generale dell'ASP.

3. La richiesta di riesame al Direttore generale dell'ASP non pregiudica, in caso di esito negativo, il successivo ricorso al T.A.R..

4. Nel caso di richiesta di riesame rivolta al Direttore generale dell'ASP, il termine di cui al primo comma decorre dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza.

TITOLO III - ACCESSO CIVICO

Capo I - Accesso civico semplice

Articolo 18 - Amministrazione Trasparente (A.T.) – Albo Pretorio Online

1. L'ASP assicura a chiunque la conoscibilità delle informazioni, dei dati e dei documenti formati e detenuti dall'Ente, anche attraverso la loro pubblicazione sul Portale istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, spazio che contribuisce all'attuazione dei principi di trasparenza e partecipazione.

2. La sezione ospita le categorie di dati, informazioni e documenti la cui pubblicazione è obbligatoria secondo quanto previsto dalla legge, dalle fonti regolamentari nonché dalle disposizioni contenute nei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

3. All'interno della sezione Amministrazione Trasparente è ricompreso l'Albo pretorio online il quale rappresenta lo spazio web, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base alla normativa vigente o per scelta dell'Amministrazione, debbono essere conosciuti da chiunque ed è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

4. In presenza di un obbligo di pubblicità, è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite dall'atto.

5. Fermo restando il divieto assoluto di diffusione di dati idonei a rivelare la vita sessuale e lo stato di salute, è esclusa la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

6. L'Amministrazione adotta gli opportuni accorgimenti volti ad evitare che nella redazione dei propri atti siano inseriti dati personali eccedenti, non pertinenti e non indispensabili provvedendo, prima della pubblicazione, al relativo oscuramento.
7. La pubblicazione di un atto contenente dati personali è consentita se previsto da una norma di legge o di regolamento e nel rispetto del Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali (UE 2016/679).
8. La diffusione di dati personali è lecita entro il limite temporale previsto dalla normativa di riferimento e, ove non previsto, per il congruo periodo di tempo individuato dall'Amministrazione e necessario al raggiungimento dello scopo cui l'atto è preordinato.
9. Il riutilizzo dei dati personali pubblicati, conoscibili da chiunque, deve essere tale da non pregiudicare il livello di tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, sancito dalle disposizioni di diritto europeo e nazionale, ed è consentito solo se effettuato in termini compatibili con gli scopi originari per i quali, i medesimi dati, sono resi pubblicamente accessibili.
10. Decorsi i termini previsti per la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti sul sito istituzionale, i medesimi contenuti sono rimossi rimanendo accessibili per le finalità e con le modalità previste al successivo Capo II.
11. Gli atti ed i documenti on line, adeguatamente contestualizzati, debbono garantire l'autenticità, l'integrità e l'immodificabilità attraverso la scelta di idonei formati documentali nonché l'apposizione di una firma digitale.

Articolo 19 - Accesso civico semplice

1. L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque, indipendentemente dalla cittadinanza e dalla residenza nel territorio dello Stato, di accedere ai dati, ai documenti ed alle informazioni che l'Amministrazione abbia omesso di pubblicare, anche parzialmente, pur avendone l'obbligo ai sensi della normativa vigente e nel rispetto delle altre fonti di natura regolamentare emanate in materia.

2. La richiesta di accesso non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

3. Al fine di consentire all'Amministrazione di verificare la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e l'ammissibilità dell'istanza, la richiesta deve identificare i dati, le informazioni o i documenti la cui pubblicazione sul sito istituzionale risulti omessa, in tutto o in parte.

Articolo 20 - Modalità di esercizio

1. L'istanza può essere compilata direttamente sul sito istituzionale utilizzando il modello semplificato predisposto e liberamente scaricabile dall'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente.

2. La richiesta di accesso è indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), ai recapiti indicati sul sito istituzionale e deve essere presentata, preferibilmente per via telematica, secondo le modalità pubblicate sul sito istituzionale.

3. Il modello di istanza reso disponibile on line non è obbligatorio e rappresenta un mero ausilio per l'utente, purché l'istanza di accesso ne presenti tutti gli elementi costitutivi.

4. L'Amministrazione, entro 30 giorni dalla valida presentazione dell'istanza, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione ed in caso di omessa pubblicazione, anche parziale, pubblica quanto richiesto sul portale istituzionale ed informa il richiedente attraverso la comunicazione del relativo collegamento ipertestuale (link).

5. Nel caso in cui il documento, l'informazione o il dato siano già pubblicati, l'Amministrazione comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 21 - Il Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il R.P.C.T. il quale può affidare ad altro Dirigente/Funzionario l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento collegato al procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. Il R.P.C.T., ricevuta l'istanza e verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, la trasmette al Direttore Responsabile della pubblicazione, così come individuato dal P.T.P.C.T..

3. Il Responsabile della pubblicazione, entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, conclude il procedimento fornendo al richiedente il collegamento ipertestuale (link) relativo ai contenuti richiesti e informa, contestualmente, il R.P.C.T. dell'avvenuta pubblicazione di quanto omesso o parzialmente pubblicato.

4. Il Responsabile della pubblicazione evidenzia sempre i casi in cui le istanze di accesso hanno determinato un adeguamento della pubblicazione anche ai fini delle segnalazioni previste al successivo comma 6.

5. Nel caso in cui l'istanza di accesso civico semplice sia rivolta a dati, documenti o informazioni non soggetti ad obblighi di pubblicazione, il R.P.C.T. o il Direttore Responsabile della pubblicazione cui è affidata l'istruttoria, comunicano al richiedente l'esito della richiesta.

6. In relazione alla loro gravità, il R.P.C.T. segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai competenti Uffici, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare nonché al vertice politico dell'Ente

ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità disciplinate dalla normativa vigente in materia.

Articolo 22 - I Responsabili delle pubblicazioni

1. Il Direttore generale è Responsabile della pubblicazione dei contenuti di rispettiva competenza nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge, dai P.T.P.C.T. e dal Regolamento per l'organizzazione e la pubblicazione dei contenuti sul Portale istituzionale dell'Ente.

2. Il Responsabile della pubblicazione ed il R.P.C.T., ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, vigilano sulla regolare attuazione dell'accesso secondo le disposizioni di legge e del presente Regolamento.

Articolo 23 - Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale

1. Nei casi di ritardo o mancata risposta all'istanza di accesso semplice da parte del R.P.C.T., il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, i cui recapiti sono pubblicati sul sito istituzionale, il quale verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione dispone affinché i contenuti richiesti vengano pubblicati entro 15 giorni nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente e che, dell'avvenuto adempimento, venga data comunicazione al R.P.C.T. ed all'interessato con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale (link).

2. La comunicazione prevista dal precedente comma, evidenzia sempre i casi in cui le istanze di accesso hanno determinato un adeguamento della pubblicazione.

3. L'istanza indirizzata al titolare del potere sostitutivo può essere compilata utilizzando il modello liberamente scaricabile dall'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente e trasmessa, preferibilmente per via telematica, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale.

4. Il titolare del potere sostitutivo è il Direttore generale o altra figura individuata nel P.T.P.C.T..

5. Avverso la decisione del titolare del potere sostitutivo o avverso il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

CAPO II - Accesso civico generalizzato

Articolo 24 - Il diritto di accesso civico generalizzato

1. Al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, è riconosciuto a chiunque il diritto di accesso civico ai dati ed ai documenti detenuti dall'ASP e formati dalle sue articolazioni organizzative, nel

rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti previsti dalla normativa vigente.

2. Il diritto di accesso è riconosciuto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, è gratuito e non richiede motivazione.

3. L'istanza di accesso deve identificare i dati ed i documenti richiesti affinché gli uffici dell'Amministrazione siano posti nelle condizioni di individuare, quantomeno, la natura e l'oggetto della richiesta.

4. L'accesso civico è consentito, altresì, alle informazioni a disposizione dell'Ente purché le informazioni richieste siano contenute in atti formati o detenuti dall'Amministrazione.

5. Le Strutture organizzative dell'ASP non sono tenute a formare, raccogliere o rielaborare informazioni che non siano già in loro possesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute ed organizzate per finalità istituzionali.

Articolo 25 - Modalità di esercizio

1. L'ASP adotta le misure organizzative necessarie ad assicurare il pieno esercizio del diritto di accesso favorendo, nei rapporti interni ed esterni, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

2. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata tramite l'utilizzo del modulo predisposto e reperibile sul Portale istituzionale oppure compilando la richiesta in carta libera purché completa di tutti gli elementi richiesti dal modulo medesimo.

3. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata, preferibilmente per via telematica, esclusivamente ai recapiti e secondo le modalità le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
   a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
   b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
   c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
   d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Articolo 26 - Il Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il responsabile della Struttura organizzativa che ha formato l'atto o il documento richiesto o che lo detiene stabilmente.

2. In caso di accoglimento il Responsabile della Struttura trasmette al richiedente, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, i dati o i documenti richiesti.

3. Entro il medesimo termine, nel caso di diniego totale o parziale all'accesso e nei casi di differimento, il Responsabile della Struttura adotta un provvedimento espresso e lo comunica al richiedente.

4. Il provvedimento di cui al comma precedente, incidendo negativamente nella sfera giuridica dei destinatari, è adeguatamente motivato e riveste la forma di un provvedimento amministrativo.

5. Nei casi di diniego, totale e parziale, e differimento all'accesso, il provvedimento reca l'indicazione delle modalità per la presentazione della richiesta di riesame al R.P.C.T. e per l'attivazione degli altri rimedi giudiziali previsti al successivo art. 34.

6. In caso di mancata osservanza dei termini procedurali si compete in conformità alle disposizioni di cui alla normativa vigente.

Articolo 27 - Controinteressati

1. Quando la richiesta di accesso generalizzato riguarda documenti o dati la cui divulgazione può comportare un pregiudizio concreto ad uno degli interessi individuati dall'art. 5 bis comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i., il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione ai soggetti controinteressati.

2. La richiesta di accesso è trasmessa a mezzo raccomandata con A.R., o per via telematica per i controinteressati che abbiano consentito tale modalità di comunicazione, e i termini procedimentali sono sospesi.

3. Al ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono produrre motivata opposizione entro 10 giorni trascorsi i quali, accertato l'avvenuto ricevimento della stessa e la mancata opposizione, l'Amministrazione decide sull'istanza avvisando i soggetti medesimi.

4. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, nonostante l'opposizione formulata nel termine indicato al comma 3, l'Amministrazione è tenuta a darne comunicazione ai controinteressati e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo.

5. Per consentire agli opponenti l'attivazione degli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento dell'accesso, i dati ed i documenti non possono essere trasmessi al richiedente prima di 15 giorni dal ricevimento, da parte dei controinteressati, della comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso.

6. La comunicazione di cui al comma 5, contiene l'espressa indicazione che la trasmissione dei dati o dei documenti richiesti avviene qualora, decorsi 15 giorni, non siano stati notificati all'Amministrazione ricorsi o richieste di riesame al R.P.C.T. sulla medesima istanza di accesso.

7. Decorso il termine di 15 giorni previsto al comma precedente, il Responsabile della

Struttura adotta un provvedimento di accoglimento adeguatamente motivato in ordine alla mancanza di un pregiudizio concreto che possa derivare all'opponente dal rilascio dei dati o dei documenti al richiedente.

8. Nell'adozione del provvedimento l'Amministrazione valuta, da un lato la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti opponenti e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività.

Articolo 28 - Comportamenti organizzativi

1. L'ASP garantisce il diritto di accesso generalizzato assicurando, contestualmente, il necessario bilanciamento ed un'equilibrata ponderazione con la tutela della riservatezza e con la protezione dei dati personali contenuti nella documentazione accessibile.

2. I termini del procedimento di accesso decorrono dalla data di presentazione dell'istanza da intendersi come data di ricezione certa della domanda. In mancanza di tale certezza, la decorrenza del termine coincide con la data di acquisizione della domanda al protocollo.

3. La Struttura che detiene i dati ed i documenti non può respingere l'istanza di accesso per motivazioni collegate alla mancata formazione dell'atto o del documento richiesto essendo sufficiente la mera detenzione della documentazione di interesse.

4. L'istanza indirizzata a Struttura diversa da quella che ha formato o detiene i dati ed i documenti richiesti, è trasmessa alla Struttura competente dandone comunicazione al richiedente.

Articolo 29 - Casi generali di inammissibilità e dialogo cooperativo

1. L'ASP ai fini della trattazione adeguata di ciascuna istanza, instaura un dialogo cooperativo con i richiedenti, attivando diverse forme di comunicazione onde ridurre al minimo i casi di inammissibilità che non consentono all'interessato quella forma diffusa di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte dell'Ente.

2. Al verificarsi dei casi previsti dal successivo comma 5, l'Amministrazione, entro il termine di conclusione del procedimento avviato, invita formalmente il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza e a fornire le precisazioni necessarie per la definizione del procedimento.

3. Nella medesima comunicazione prevista al comma 2, l'Amministrazione specifica che, in assenza di risposta o in caso di mancata cooperazione, il procedimento si intende concluso.

4. In caso di positivo riscontro da parte del richiedente, il termine per la conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza contenente le integrazioni richieste.

5. L'Amministrazione coniuga il diritto alla trasparenza con l'esigenza di non pregiudicare, attraverso un esercizio improprio e surrettizio del diritto di accesso, il buon andamento

dell'attività amministrativa, avviando con i richiedenti un dialogo cooperativo anche nei casi di:

a) istanze massive - contenenti un numero di dati o documenti manifestamente irragionevole tali da comportare un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento degli uffici e l'erogazione dei servizi;
b) istanze generiche - che non consentono l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni richieste con riferimento, quantomeno, alla loro natura ed oggetto;
c) istanze reiterate - trasmesse da un unico soggetto, o da una pluralità di soggetti riconducibili ad un medesimo Ente, in un periodo di tempo limitato che, attraverso l'impatto cumulativo, possano pregiudicare l'azione amministrativa o l'erogazione dei servizi;
d) istanze miste - che non consentono un'individuazione certa della forma di accesso utilizzata, posta a fondamento della richiesta, in ragione della presenza di riferimenti normativi contemporaneamente riconducibili a distinti istituti giuridici.

Articolo 30 - Eccezioni assolute

1. L'Amministrazione non può individuare con proprio Regolamento ulteriori limiti né precisare la portata delle eccezioni stabilite dalla legge e dalle disposizioni adottate dall'Autorità di regolazione e Vigilanza in materia.

2. Le eccezioni assolute poste da una norma di rango primario, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa, hanno carattere tassativo.

3. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato o di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
   a) il segreto militare;
   b) il segreto statistico;
   c) il segreto bancario;
   d) il segreto scientifico;
   e) il segreto industriale;
   f) il segreto istruttorio;
   g) il segreto sul contenuto della corrispondenza;
   h) il segreto professionale;
   i) i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo);
   j) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio;
   k) limiti derivanti dalla divulgazione delle informazioni e dei dati conservati negli archivi automatizzati del centro elaborazione dati in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica;
   l) le disposizioni sui contratti secretati previste dal codice degli appalti pubblici.

4. Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti in materia di tutela della riservatezza dei dati personali con riferimento ai documenti contenenti:

a) dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
b) dati idonei a rivelare la vita sessuale;
c) dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

5. Resta ferma la possibilità che i dati personali, per i quali è stato negato l'accesso generalizzato, possano essere resi estensibili al richiedente che abbia comunque dimostrato nell'istanza il possesso dei requisiti previsti per l'accesso documentale, di cui al Titolo II.

6. Il diritto di accesso generalizzato è escluso, altresì, quando è subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti previsti da diverse discipline di settore tra cui:
   a) la documentazione presente negli archivi di Stato e in altri archivi che prevedono specifiche modalità di consultazione;
   b) gli elenchi dei contribuenti e le relative dichiarazioni dei redditi, la cui visione ed estrazione di copia è ammessa nelle forme stabilite dalla rispettiva disciplina.

7. L'accesso generalizzato è ulteriormente escluso quando è subordinato al rispetto delle condizioni, alle modalità ed ai limiti previsti dall'art. 24, comma 1 della L. n. 241/1990 relativamente:
   a) ai documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo e dal regolamento dell'Ente di cui, rispettivamente, ai commi 6 e 2 dell'art. 24 della L. n. 241/1990;
   b) nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta all'emanazione di atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
   c) nei procedimenti selettivi, sui documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
   d) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

8. L'Amministrazione consente l'accesso generalizzato, anche nei casi esclusi, ove sia possibile l'oscuramento dei dati personali presenti nella documentazione richiesta assicurando, così, una maggiore celerità nella conclusione del procedimento senza dover attivare l'onerosa procedura di coinvolgimento dei soggetti controinteressati.

Articolo 31 - I limiti posti a tutela di interessi pubblici

1. 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. Con riguardo alla tutela dell'interesse previsto al comma 1 lett. f, sono sottratti all'accesso:
   a) gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
   b) i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati, o comunque, individuabili soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali.

3. In ordine alla tutela dell'interesse previsto al comma 1 lett. g, sono sottratti all'accesso:
   a) gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
   b) le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'Ente esercita forme di vigilanza;
   c) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
   d) verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
   e) pareri legali redatti dagli uffici dell'ASP nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

Articolo 32 - I limiti posti a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati inerenti:
   a) la protezione dei dati personali;
   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.

2. In ordine alla tutela dell'interesse previsto al comma 1 lett. a) sono sottratti all'accesso:
   a) documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
   b) relazioni dei servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

c) la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali appartenenti a minorenni;
d) notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. In ordine alla tutela dell'interesse previsto al comma 1 lett. b), sono sottratti all'accesso:
   a) gli atti presentati da un privato a richiesta dell'Ente, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e preclusi all'accesso;
   b) gli atti di ordinaria comunicazione, anche telematica, tra Enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa che abbiano un carattere confidenziale e privato.

4. L'Amministrazione è tenuta a verificare e valutare, accertata l'assenza di eccezioni assolute di cui all'art. 33, se il rilascio dei dati e dei documenti richiesti determini un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore dovendo sussistere, necessariamente, un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati si applicano unicamente al periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

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

Articolo 33 - Costi

1. Il rilascio di dati, documenti o informazioni in formato elettronico e la trasmissione in modalità telematica sono gratuiti.

2. L'estrazione di copie è soggetta al pagamento del solo costo di riproduzione del supporto cartaceo o informatico.

Articolo 34 - Tutela amministrativa e giurisdizionale

1. In caso di diniego totale o parziale all'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (inerzia), il richiedente può presentare richiesta di riesame al R.T.P.C., che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al Direttore generale.

3. Il Direttore generale si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso.

4. Contro la decisione del Responsabile del provvedimento negativo o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del R.P.C.T., il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.), nel termine di 30 giorni.

5. Il controinteressato, contro il provvedimento di rilascio dei dati e dei documenti, ha 15

giorni di tempo dal ricevimento della relativa comunicazione, per chiederne il riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o ricorrere, in alternativa, al difensore civico territorialmente competente o al T.A.R..

6. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il R.P.C.T. provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento di riesame da parte R.P.C.T. o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

Articolo 35 - Rapporti con i media e social network

1. Ferma restando la necessità di istruire in modo completo ed accurato ogni singola richiesta di accesso, l'Amministrazione, anche in ottemperanza ai princìpi normativi e giurisprudenziali formatisi in materia, verifica con la massima cura la veridicità e l'attualità dei dati e dei documenti rilasciati, onde evitare che il dibattito pubblico si fondi su informazioni non affidabili o non aggiornate.

2. I Dirigenti/Funzionari chiamati all'attuazione dell'accesso civico, nella sua forma generalizzata, devono sempre motivare adeguatamente gli eventuali provvedimenti di differimento e rigetto, anche parziale.

TITOLO IV - ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI DELL'ASP ASILO SAVOIA

Articolo 36 - Ambito e criteri dell'accesso degli Amministratori

1. Gli Amministratori dell'ASP hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Amministrazione tutte le notizie, le informazioni, gli atti, i documenti e i dati in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

2. Compatibilmente con la normale funzionalità degli uffici e con l'erogazione dei servizi all'utenza, gli uffici dell'ASP adeguano i propri comportamenti a criteri di collaborazione con gli Amministratori e ne agevolano l'accesso agli atti.

Articolo 37 - Modalità dell'accesso degli Amministratori

1. L'accesso agli atti, documenti e dati, nella forma della visione ed estrazione di copia, è ammesso sulla base della sola dichiarazione di connessione con l'esercizio del mandato ed è consentito a titolo gratuito. Per il rilascio della documentazione richiesta sono privilegiate le modalità digitali su supporti informatici, preferibilmente forniti dai richiedenti. L'istanza di accesso è registrata sull'applicativo dedicato.

2. La domanda di accesso dell'Amministratore è ammessa anche ove il documento o l'atto oggetto della richiesta, di esame o estrazione in copia, non è precisamente indicato purché siano forniti gli elementi sufficienti per consentirne l'identificazione.

3. Il Responsabile del procedimento, ove per motivate esigenze organizzative non possa procedere immediatamente all'esercizio del diritto di accesso, concorda con l'Amministratore i tempi e le modalità per il rilascio di quanto richiesto.

TITOLO V - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 38 - Norme transitorie e finali

1. L'accesso all'informazione ambientale è regolato dal decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195 e successive modifiche, ai sensi del quale l'informazione ambientale detenuta è resa disponibile a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi sia tenuto a dimostrare la sussistenza di un interesse giuridicamente rilevante essendo sufficiente la sola indicazione delle informazioni richieste. La stessa normativa specifica dispone i limiti, i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per l'esercizio.

2. 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, salvo quanto espressamente previsto nel D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i..

3. Il presente Regolamento è pubblicato sul Portale istituzionale nell'apposita sottosezione Amministrazione Trasparente.

4. Successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, la Struttura organizzativa competente provvede ad implementare, attraverso idonei adeguamenti, il Registro di gestione e monitoraggio delle diverse forme di accesso organicamente disciplinate dal presente Regolamento.

Allegato A - Tipologie di atti esclusi dal diritto di accesso documentale

Sono esclusi dall'accesso, nei limiti stabiliti dall'art. 13 del presente Regolamento, le seguenti tipologie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dall'ASP ai fini dell'attività amministrativa:

1. documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio:
    a) elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici dell'ASP;
    b) documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

2. Documenti inaccessibili per previsione normativa e in particolare:
    a) pareri legali espressi dall'ASP o altri pareri espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione a fasi prodromiche e/o atti propedeutici all'innescarsi di contenzioni e la corrispondenza inerente, con particolare riferimento al rispetto del segreto professionale;
    b) atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;
    c) denunce per fatti corruttivi e/o condotte illecite rese da pubblici dipendenti.

3. Documenti in materia ambientale così come previsti dal D.Lgs n. 195/05;

4. documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese ed in particolare:
    a) provvedimenti relativi ai beneficiari degli interventi socio-educativi-assistenziali dell'ASP;
    b) se richiesti da terzi i documenti relativi:
        - allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari; documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, nei limiti previsti dalla legge;
        - corrispondenza tra privati e dati provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

5. Documenti inaccessibili per motivi di riservatezza:
    a) atti di promozione di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
    b) relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria della suddetta Autorità.

6. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

Allegato B - Tipologie di atti per i quali l'accesso documentale è differito

1. Quando fanno parte del procedimento, denunce amministrative, esposti, segnalazioni comunque denominate, a seguito delle quali l'Amministrazione abbia attivato una attività istruttoria di natura ispettiva, di verifica o di controllo fino al momento in cui il procedimento non sia definito con provvedimento che eroga sanzioni amministrative anche di natura pecuniaria ovvero con l'archiviazione. Laddove il procedimento attivato a seguito di denuncia amministrativa, esposto, segnalazione comunque denominate, sia oggetto di informativa all'autorità giudiziaria, devono essere sottratti all'accesso tali atti propulsivi o comunque, gli altri documenti facenti parte del procedimento medesimo, oggetto di informativa, sino alle determinazioni dell'autorità giudiziaria medesima o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati.

2. I documenti dei procedimenti concorsuali fino alla definizione delle singole fasi sub procedimentali.

3. I documenti relativi all'attività istruttoria per la valutazione del personale fino alla conclusione del relativo procedimento.