

Allegato 1 a deliberazione 2018/88 del 28/12/2018

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL DIRITTO
DI ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DEGLI
ARTT. 22 E SEGUENTI DELLA L. 241/90 E DEL
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI DATI E
INFORMAZIONI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 5 E
SEGUENTI DEL D. LGS. 33/2013**

ART.1FINALITA'

ASP REGGIO EMILIA- CITTA' delle persone, di seguito ASP o Azienda, assicura la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo imparziale svolgimento garantendo sia l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi quale strumento di tutela delle situazioni giuridiche soggettive di chi vi abbia specifico interesse, sia l'esercizio del diritto di accesso civico finalizzato a consentire forme diffuse di controllo su correttezza, efficacia, efficienza e buon andamento dell'attività amministrativa

ART. 2 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso ad atti e a documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i., dal DPR n. 184/2006 nonché le modalità di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato ai sensi del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 nell'ambito dell'Azienda REGGIO EMILIA – Città delle persone “.

La fruizione di tali istituti è assicurata nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE n. 679/2016.

L'attuazione delle norme di accesso è demandata a tutte le figure professionali autorizzate al trattamento dei dati personali, anche mediante l'adozione di tutte le misure organizzative e funzionali a tale scopo necessarie.

ART. 3 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si definisce:

Accesso documentale: ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/1990 è qualificato quale diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi, previa adeguata motivazione e dimostrazione di avere un interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è

chiesto l'accesso riconosciuto nel rispetto delle posizioni dei controinteressati e con i limiti e le esclusioni di cui all'art. 24 della stessa legge.

Accesso civico cosiddetto semplice: ai sensi dell'art. 5 c. 1 del D.Lgs n.33/2013 riguarda i soli atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria quale rimedio amministrativo alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione.

Accesso Civico cosiddetto Generalizzato: ai sensi dell'art. 5 c. 2 del D.Lgs n.33/2013 è qualificato quale diritto di chiunque ad *"accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis del medesimo decreto legislativo.

Accesso dell'Interessato : ai sensi dell'articolo 15 del Regolamento UE 2016/679 è il diritto dell'interessato di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e, in tal caso di accedere ai suddetti dati personali.

I

CAPO I

DELL'ACCESSO DOCUMENTALE

ART.4 DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da ASP. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Per documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22 comma 19 della L. n.241/1990 e s.m.i., si intende *"ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse,*

indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale e anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni". Non sono ammissibili richieste di accesso generiche e/ o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda. Le domande d'accesso devono essere circoscritte nel loro oggetto onde i documenti cui si chiede di accedere devono essere specificatamente individuati. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. All'atto della presentazione della richiesta d'accesso, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori, i curatori e gli amministratori di sostegno delle persone fisiche, devono produrre oltre ai documenti di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità. Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante, la delega scritta deve essere specifica con i dati del delegante e del delegato, la motivazione dell'accesso e copia del documento d'identità in corso di validità sia del delegante che del delegato. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli indicati al comma 1 dell'art.24 della L. n.241 /1990, la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti speciali, e ad eccezione di quelli indicati all'art. 40 del presente Regolamento. Non sono accessibili, inoltre, le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dall'Art. 15 del Reg. UE n. 679/2016 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono (accesso dell'interessato).

Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso documentale tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto concreto e attuale, corrispondente

ad una situazione giuridicamente tutelata (di norma qualificata come diritto soggettivo o interesse legittimo) collegata al documento del quale si richiede l'accesso.

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

Le organizzazioni sindacali e le R.S.U. possono richiedere l'accesso ai documenti amministrativi in materia di gestione del personale solo quando l'istanza è volta a tutelare un interesse proprio del sindacato, restando esclusa la possibilità di un accesso generico a tutti i documenti amministrativi finalizzato ad un controllo generalizzato sull'Azienda .

ART. 5 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

L'URP è l'Ufficio preposto a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e agli eventuali costi relativi alla estrazione di copie degli atti.

ART. 6 RESPONSABILE PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Dirigente preposto alla struttura/ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero, su formale designazione di questi, il Responsabile del Servizio interessato dalla richiesta di accesso. La competenza è determinata secondo quanto previsto nei vigenti atti organizzativi. Ove necessario, per il soddisfacimento del diritto di accesso, il Responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con gli altri Dirigenti e rispettivi responsabili di servizi.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Giuridico Legali è responsabile del procedimento di accesso documentale per tutti gli atti e documenti depositati nell'archivio di deposito e nell'archivio storico.

Il Responsabile del procedimento di accesso documentale provvede ad istruire il procedimento relativo alla richiesta di accesso.

In particolare:

1. riceve la richiesta di accesso;
2. provvede alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto di accesso;
3. valuta la motivazione addotta dal richiedente e decide sull'ammissibilità della richiesta;
4. verifica l'esistenza di eventuali controinteressati comunicando agli stessi l'avvio del procedimento;
5. adotta le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso.

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

Il Responsabile del procedimento, nel caso in cui accerti che la richiesta formale non sia di sua competenza, la trasmette, senza ritardo, al Dirigente preposto all'unità organizzativa nei cui confronti deve essere esercitato l'accesso.

ART. 7 CONTROINTERESSATI

Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

ART. 8 MODALITA' DI ACCESSO DOCUMENTALE

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

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

l'accesso formale è quello che richiede necessariamente la presentazione di apposita istanza.

ART. 9 ACCESSO INFORMALE

L'accesso informale si esercita con richiesta anche verbale direttamente al Responsabile del procedimento cui fa capo la struttura/ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati. È escluso l'accesso informale per le richieste di terzi di accedere a dati particolari, compresi quelli contenuti nelle cartelle socio sanitarie degli utenti.

Il Responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione dell'istanza, consente, alla presenza di un addetto, la visione della documentazione o di parte di essa. L'interessato, deve fornire tutti gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi. La richiesta informale, esaminata senza formalità, è accolta o negata immediatamente dal responsabile del procedimento di accesso. In caso di accoglimento immediato, il Responsabile del procedimento mette a disposizione dell'interessato o del suo delegato il documento richiesto e ne rilascia copia, ovvero se l'accesso non è immediatamente possibile, indica all'interessato il luogo e la data del ritiro che comunque non deve essere oltre il decimo giorno dalla richiesta.

Non è consentito asportare, deteriorare o alterare i documenti dati in visione. I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni stabilite dalle vigenti norme, salvo comunque il risarcimento del danno arrecato all'Azienda. L'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto dei documenti dati in visione. Il Responsabile del procedimento

invita l'interessato a presentare la richiesta di accesso formale se, in base al contenuto del documenti e alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, si rileva l'esistenza di controinteressati ovvero qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale.

ART. 10 ACCESSO FORMALE

Il procedimento di accesso formale ha avvio in tutti i casi in cui l'interessato presenti richiesta scritta e/o qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale per esigenze organizzative dell'ufficio o per la necessità di differire l'accesso a mente del successivo art.14 del presente Regolamento e, sempre in caso di richieste di terzi di accedere a dati particolari, compresi quelli contenuti nelle cartelle degli utenti. La richiesta potrà essere redatta anche su apposito modulo preimpostato, in carta semplice, reperibile nella sezione del sito dell'Azienda (www.asp.re.it) > Amministrazione Trasparente > Altri Contenuti > Istanza di accesso a documenti amministrativi.

La richiesta di accesso ai documenti può essere presentata:

- A mano, all'Ufficio protocollo presso la sede dell'Azienda in Via Marani n. 9/1 a Reggio Emilia alla C.a del Responsabile Servizio Affari Generali e Giuridico Legali. L'Azienda rilascia ricevuta dell'avvenuta presentazione.
- A mezzo posta, all'indirizzo dell'Azienda in Via Marani n. 9/1 a Reggio Emilia alla C.a del Responsabile Servizio Affari Generali e Giuridico Legali.
- Per via telematica: a mezzo posta elettronica all'indirizzo asp.re@pcert.postecert.it indicando nel campo "Oggetto": Istanza di accesso documentale ai sensi dell'art.22, della L. 241/1990.

Nell'istanza di accesso formale devono essere riportate:

- a) Le generalità del richiedente;

- b) Laddove provenga da una persona giuridica, la denominazione dell'Ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso e l'indicazione dei poteri rappresentativi del richiedente;
- c) I recapiti del richiedente; le generalità complete del richiedente, l'indirizzo, i recapiti telefonici, l'eventuale indirizzo PEC presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
- d) Gli estremi del documento/i oggetto di richiesta e ogni indicazione utile all'individuazione dello stesso;
- e) Il motivo alla base della richiesta;
- f) Copia del documento d'identità del richiedente;
- g) Nel caso di delega è necessario allegare copia della delega e del documento d'identità del delegato e delegante;
- h) Data e sottoscrizione con il consenso al trattamento dei dati personali per la finalità relativa all'accesso documentale.

Nel caso di istanza presentata per via telematica l'identificazione del richiedente è valida se è sottoscritta mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore idoneo e qualificato oppure se accompagnata dal documento d'identità del richiedente.

Nel caso in cui la richiesta sia incompleta, irregolare o indeterminata, il Responsabile del procedimento di accesso entro 10 giorni ne dà comunicazione scritta al richiedente, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo PEC, indicando i dati mancanti ed invitando il richiedente alla regolarizzazione. Se entro 20 giorni dalla ricezione dell'avviso l'interessato non provvede alla regolarizzazione il Responsabile del procedimento di accesso provvederà al rigetto della richiesta.

La richiesta di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art.43, comma 2, del D.P.R. 445/2000, è trattata in base ai principi di leale cooperazione istituzionale.

Art. 11 COMUNICAZIONI AI CONTROINTERESSATI

Qualora siano individuati controinteressati, il Responsabile del Procedimento comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso. La notifica ai controinteressati ha la finalità di fornire al Responsabile del procedimento tutti gli elementi necessari per svolgere una istruttoria imparziale e completa. L'eventuale opposizione dei controinteressati, pertanto, non è vincolante ai fini dell'accoglimento o meno della richiesta di accesso da parte del Responsabile del procedimento, il quale, acquisite le osservazioni dei controinteressati, dovrà provvedere nel merito, operando una valutazione comparativa dei motivi connessi all'istanza ed alle eventuali opposizioni.

Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

Nell'ipotesi di opposizione da parte di controinteressati l'esito dell'accesso documentale è in ogni caso comunicato a questi ultimi dal Responsabile del procedimento.

ART. 12 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

L'accoglimento dell'istanza di accesso deve essere comunicata all'interessato a cura del Responsabile del procedimento di accesso documentale. Detta comunicazione deve contenere :

- l'indicazione dell' ufficio presso cui rivolgersi per le richieste di copie di atti, l'indicazione dei costi e le modalità di pagamento;
- il termine non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.

L'accesso agli atti deve essere esercitato, comunque, entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia preso visione degli atti o ritirato

copia degli stessi, per ottenere l'accesso ai documenti deve essere presentata una nuova richiesta.

L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento .

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio stesso ed alla presenza di personale addetto.

Non è consentito asportare, deteriorare o alterare i documenti dati in visione. I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni stabilite dalle vigenti norme, salvo comunque il risarcimento del danno arrecato all'Azienda. L'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto dei documenti dati in visione. Se il rilascio delle copie non avviene contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, le medesime copie, rimangono depositate presso l'ufficio competente per sessanta giorni dal momento in cui l'accesso è consentito. Qualora non vengano ritirate entro tale termine la pratica è archiviata ed il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso. Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato, con addebito delle relative spese postali, previo pagamento delle somme dovute.

ART. 13 TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

La domanda di accesso agli atti ed ai documenti è soddisfatta in tempi e con modalità compatibili con le esigenze di funzionalità e di buon andamento delle attività amministrative e dei servizi. Il termine massimo per la risposta è comunque fissato in trenta (30) giorni dal ricevimento della richiesta a protocollo, fatte salve le ipotesi di differimento del diritto di accesso ai sensi del presente Regolamento. Trascorso inutilmente tale termine la richiesta di accesso si intende respinta.

Se la richiesta è irregolare o incompleta il Responsabile del procedimento entro 10 giorni ne dà comunicazione al richiedente. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla predetta comunicazione il processo di accesso è archiviato.

Nel caso in cui la natura, la complessità o la difficoltà di reperimento dei documenti richiesti non permetta all'Azienda di fornire riscontro entro il termine di trenta giorni, la stessa ha la facoltà di prorogare il termine di conclusione dandone motivata comunicazione all'interessato.

ART. 14 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:

Il responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.

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

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

b) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

c) in via residuale in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.

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

In particolare:

- nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione e ai verbali è consentito alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati;

- l'accesso a documenti costituiti da segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, di associazioni degli utenti, di organizzazioni di categoria o sindacali, è consentito solo a conclusione del procedimento.

- ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. n. 50/2017 ("Codice degli Appalti"), il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

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

c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione;

In ogni caso, i documenti non possono essere mai sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

ART 15 DINIEGO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:

il diniego è disposto solo in ipotesi di mancata legittimazione, mancata identificazione, carenza di interesse del richiedente, omessa regolarizzazione delle richieste incomplete, irregolari o indeterminate oppure nelle ipotesi previste dal successivo art. 16. Il Responsabile dove sia possibile può limitare l'accesso a quelle parti del documento che siano legittimamente accessibili. In questo caso, sulla copia rilasciata all'interessato il Responsabile provvede a segnalare le omissioni.

ART. 16 ESCLUSIONE DEL DIRITTO D'ACCESSO

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

Sono altresì sottratti all'accesso i documenti e le informazioni riguardanti:

- a) fascicoli personali dei dipendenti, atti relativi alla salute degli stessi ivi comprese le selezioni psicoattitudinali, atti relativi ai procedimenti penali e disciplinari e documenti attinenti ad accertamenti medico legali, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione con esclusione degli atti di cui al punto f;
- b) documentazione personale e medico-sanitaria inerente gli utenti, relazioni sociali e mediche e dati contenuti in rilevazioni statistiche, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione;
- c) **i verbali dell'Assemblea dei soci e delle riunioni del Consiglio di Amministrazione nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;**
- d) elaborati relativi alle prove concorsuali, fino alla conclusione del concorso, fatto salvo il diritto di accesso ai propri elaborati dei candidati non ammessi alle prove orali per mancato superamento delle prove scritte;
- e) atti e documenti attinenti alla selezione e al reclutamento del personale, ai

lavori delle commissioni esaminatrici di concorsi e degli organismi preposti alla valutazione e alle scelte relative alla progressione di carriera del personale dipendente fino al momento dell'approvazione della graduatoria;

f) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari nonché certificati del casellario del quale l'Azienda sia in possesso per ragioni d'ufficio ;

g) atti di proponimento di azioni di responsabilità avanti la Procura della Corte dei Conti e alle competenti Autorità Giudiziarie;

h) pareri legali;

i) atti processuali redatti nell'ambito di procedimenti giurisdizionali, amministrativi, arbitrali, in quanto atti che rientrano nella sfera esclusiva di conoscenza dell'Autorità giudicante e delle parti in causa;

j) i progetti e gli atti costituenti espressioni di attività intellettuale non richiamati negli atti istruttori, nonché le note, gli appunti, i promemoria, i brogliacci costituenti iniziative di singoli dipendenti per propria personale utilità;

k) informazioni tecnico-commerciali in possesso dell'Azienda e che non costituiscano requisito per l'ammissione alla gara;

l) documentazione presentata da ditte che non siano risultate aggiudicatarie della gara;

m) segnalazioni che rappresentino elementi costitutivi di notizie di reato;

n) atti e documenti attinenti a informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati o di organizzazioni di categoria;

o) relazioni riservate – a norma delle vigenti leggi – a direttori lavori, a direttori tecnici e collaudatori, anche sulle domande e sulle riserve dell'impresa;

p) atti tecnico-statistici relativi a progetti di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove costruzioni;

q) atti relativi a stime di immobili patrimoniali o demaniali predisposti nella fase istruttoria;

r) stime e indagini relative alla formazione dell'inventario dei beni immobili e patrimoniali;

s) documenti predisposti nella fase istruttoria;

t) documenti relativi a progetti trasmessi per l'espletamento della gara d'appalto;

u) dati personali di terzi contenuti nei documenti.

v) segnalazioni/ denunce di condotte illecite pervenute all'Azienda da parte del pubblico dipendente che ne sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, sino alla conclusione degli accertamenti istruttori condotti dall'Azienda (cd. "Whistleblowing"), nonché l'identità del segnalante nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente conseguente, ai sensi e nei limiti di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001;

Fatta salva la generale disciplina prevista dal D.Lgs. n. 50/2016 ("Codice degli Appalti") e s.m.i per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, è escluso il diritto di accesso, nonché ogni altra forma di divulgazione in relazione:

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

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla

stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

ART. 17 ELIMINAZIONE DI INFORMAZIONI ERRATE

Chiunque, prendendo visione di atti o documenti ai sensi del presente Regolamento, rilevi elementi errati, ha il diritto di chiedere all'Azienda le opportune rettifiche presentando domanda scritta al Responsabile del procedimento di accesso il quale, espletati gli accertamenti del caso, se necessario, porrà in essere le attività volte alla correzione del dato sbagliato, dandone comunicazione all'interessato.

ART. 18 ACCESSO ALLE CARTELLE DEGLI UTENTI DEI SERVIZI

Ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia di documentazione contenuta nelle cartelle degli utenti, compresi i documenti socio-sanitari contenuti nelle cartelle socio sanitarie, da parte di soggetti diversi dall'interessato, possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta sia giustificata dalla documentata necessità di far valere o difendere in sede giudiziaria un diritto ai sensi dell'art. 9 paragrafo 2 lettera f) del Regolamento - oppure di tutelare una situazione giuridicamente rilevante - di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale. Per la valutazione del "pari rango", il responsabile della struttura organizzativa cui perviene la richiesta di accesso deve far riferimento al diritto che la persona intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere e deve valutare che tutti i dati richiesti siano effettivamente "necessari" all'esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quello di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie omettendo dati personali comuni e/o particolari relativi a terzi non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.

Nel caso di rilascio di copie parziali dei documenti stessi, tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

Nel rispetto delle previsioni di cui al precedente comma, sono comunque abilitati a visionare o a richiedere copia della cartella utente, previa richiesta scritta e verifica del loro status, comprovata da idonea documentazione, ovvero da dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/2000:

- l'interessato, purché non incapace per minore età o interdizione;
- i genitori, anche disgiuntamente, del minore;
- il tutore, il curatore o l'amministratore di sostegno (ex Art. 404 Codice Civile)
- i Servizi Sociali;
- gli organi della Autorità Giudiziaria (in caso di sequestro dell'originale si applicano le disposizioni dell'art. 258 c.p.p.);
- la polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma – al fine di prendere notizia di reati, impedire che siano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale – o su delega dell'autorità giudiziaria, ai sensi degli art. 55, 348 e 370 del c.p.p.;
- il Difensore Civico o i difensori di parte che agiscano ai sensi dell'art. 391 quater del Codice di Procedura Penale;
- l'INAIL in caso di infortunio occorso ad un assicurato ed ai sensi degli articoli 94 e 95 del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 e art. 5 del decreto del Ministro della Sanità 15 marzo 1991
- l'INPS o altri enti pubblici mutualistici o assistenziali sulla base di disposizioni normative che giustificano l'accesso ai dati sanitari per lo svolgimento dei compiti istituzionali
- gli ispettori del lavoro e/o enti con funzioni analoghe in base all'art. 64 del D.P.R. 19 marzo 1956, n. 303 e ss.mm.

- altri enti pubblici, esclusi gli enti economici, per l'assolvimento di obblighi istituzionali ;
- il medico curante con il consenso dell'interessato, per fini diagnostico-terapeutici;
- i soggetti appartenenti al Servizio Sanitario Nazionale per motivi strettamente riconducibili alla loro attività istituzionale ;
- uno dei coeredi o uno dei legittimari previsti dall'art. 536 c.c., secondo la seguente gerarchia:
 - a) il coniuge e i figli;
 - b) in loro mancanza i genitori;
 - c) in mancanza dei suddetti, i fratelli;
 - d) in mancanza di tutti costoro gli ascendenti ed i discendenti fino al 4° grado.In ogni caso deve essere rispettata la contraria volontà del defunto, quando risulti espressa in forma scritta.
 - l'erede testamentario nonché il curatore dell'eredità
 - persone munite di delega scritta dell'interessato o del tutore o del curatore o dell'amministratore di sostegno;
 - richiesta motivata da parte di società di assicurazione, italiane o straniere, qualora il consenso risulti da delega dell'interessato o sia comunque desumibile dal contratto assicurativo;
 - Consulente tecnico d'ufficio o Perito d'ufficio, previa esibizione dell'atto di nomina e di autorizzazione del giudice
 - personale dell'Azienda per ragioni connesse allo svolgimento di attività istituzionali.

ART. 19 OBBLIGO SEGRETO D'UFFICIO

Coloro che per ragioni di ufficio prendono conoscenza dei documenti per i quali non è consentito l'accesso a norma del presente Regolamento

sono tenuti al segreto.

Tutti i dipendenti dell' ASP sono tenuti a mantenere il segreto di ufficio e non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

La divulgazione a persone non aventi titolo di notizie contenute nelle cartelle degli utenti integra l'ipotesi di reato di rivelazione di segreto d'ufficio, secondo le previsioni del Codice Penale.

ART. 20 TARIFFE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

L'esercizio del diritto di visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia è subordinato al pagamento delle tariffe riportate nell'Allegato 1 del presente Regolamento. L'eventuale aggiornamento delle suddette tariffe sarà definito annualmente in sede della determinazione delle rette e tariffe aziendali.

Le copie possono essere autenticate su richiesta dell'interessato; in tal caso, sia la richiesta che la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.

La trasmissione dei documenti può avvenire esclusivamente con le seguenti modalità:

a mano;

a mezzo Raccomandata A/R in contrassegno;

a mezzo Posta Elettronica Certificata.

Non sono, pertanto, consentite le seguenti modalità di trasmissione:

servizio postale con mezzi diversi dalla Raccomandata A/R in contrassegno;

posta elettronica ordinaria;

a mezzo fax.

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente, nella misura di quelli effettivamente sostenuti dall'Azienda. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata su appositi supporti elettronici, previo pagamento dei costi come definiti nell'allegato 1.

Sono esentate dal pagamento delle tariffe di cui sopra:

1. le Pubbliche Amministrazioni;
2. i rappresentanti sindacali e la R.S.U., limitatamente al rilascio delle copie dei verbali delle riunioni tenute con rappresentanti dell'Azienda e dei documenti oggetto di informazione, consultazione, concertazione e contrattazione demandata in sede decentrata, nel rispetto del principio della partecipazione previsto dai vigenti CC.CC.NN.LL., sempre che detti documenti non risultino già consegnati e fermo restando quanto previsto dall'art. 4 del presente Regolamento.

ART. 21 RICORSI

Avverso il rifiuto o il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi o qualunque altra limitazione di tale diritto è ammesso ricorso o nelle forme previste dall'art. 25 della L.n. 241/90 ovvero ricorso al T.A.R. competente, nel rispetto dei termini di legge.

Salve le disposizioni della L.241/90 e s.m.i. relativamente ai ricorsi giurisdizionali, avverso il rifiuto o il differimento dell'accesso ai documenti

amministrativi o qualunque altra limitazione di tale diritto, è consentito proporre opposizione al Direttore dell'Azienda entro 30 giorni. Decorsi 15 giorni dalla data di presentazione della opposizione senza risposta, essa si intenderà respinta.

CAPO II

DELL'ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ARTICOLO 5 COMMA 1, DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013

ART. 22 AMBITO DI APPLICAZIONE

In attuazione dei principi contenuti nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal D.lgs. 97/2016, il presente capo disciplina l’ambito e le modalità per l’esercizio del diritto di accesso civico ai sensi dell’art. 5, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013, alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/13, dalla Delibera A.N.AC. n. 50/13 e dalla Circolare 1/14 della Funzione pubblica.

ART. 23 OGGETTO, CONTENUTO E FINALITÀ DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

L’accesso civico è il diritto previsto dall’articolo 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni che le pubbliche amministrazioni non hanno divulgato nell’apposita sezione del sito istituzionale, “Amministrazione trasparente”, pur avendone l’obbligo ai sensi del citato decreto.

L’obbligo non riguarda tutti i dati relativi all’attività amministrativa, ma solo quelli per i quali sia previsto dalla legge l’obbligo di pubblicazione.

L’accesso dà a chiunque:

- la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle Pubbliche Amministrazioni e degli altri Enti destinatari delle norme;
- il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'Amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno della stessa, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

ART. 24 SOGGETTI TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione relativamente alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può avanzarla gratuitamente e senza obbligo motivazionale.

Oltre al privato cittadino, possono esercitare tale diritto anche le associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

ART. 25 MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA DOMANDA DI ACCESSO CIVICO

Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta nel rispetto delle modalità descritte nel presente articolo.

A tal fine la richiesta potrà essere redatta anche su apposito modulo pre-impostato, in carta libera, reperibile nella sezione del sito dell'Azienda (www.asp.re.it) > Amministrazione Trasparente > Altri Contenuti > Istanza di accesso civico.

La richiesta di accesso ai documenti può essere presentata:

- A mano, all'ufficio protocollo presso la sede dell'Azienda in Via P.

Marani n. 9/1 a Reggio Emilia alla C.a del Responsabile per l'accesso Civico.
L'Azienda rilascia ricevuta dell'avvenuta presentazione.

- - A mezzo posta, all'indirizzo dell'Azienda in Via P. Marani n. 9/1 a Reggio Emilia alla C.a del Responsabile per l'accesso Civico
- Per via telematica: a mezzo posta elettronica all'indirizzo asp.re@pcert.postecert.it indicando nel campo "Oggetto": Istanza di accesso civico ai sensi dell'art.55 comma 1, decreto legislativo n. 33/2013

La richiesta deve contenere: a) Le generalità del richiedente; b) Laddove provenga da una persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso e l'indicazione dei poteri rappresentativi del richiedente; c) I recapiti del richiedente; d) L'indicazione del dato, informazione o documento di cui si chiede la pubblicazione sul sito aziendale; e) Data e sottoscrizione. 5. Nei casi in cui l'istanza sia presentata a mezzo posta o per via telematica l'identificazione del richiedente è valida se sono rispettati i requisiti dell'art.10 del presente Regolamento.

Nei casi in cui l'istanza sia presentata da un soggetto provvisto di delega rilasciata da persona fisica o giuridica, si dovrà altresì allegare l'atto di delega e copia dei documenti del delegante e del delegato.

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

ART. 26 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE.

Il Responsabile del Procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile dell'Unità di progetto ricerca e sviluppo ovvero altro soggetto formalmente designato quale Responsabile per l'accesso Civico.

ART. 27 ISTRUTTORIA E ADEMPIMENTI

Il Responsabile per l'accesso Civico una volta ricevuta la richiesta, ne vaglia la fondatezza e verifica se per il documento, dato o informazione richiesti

sussista l'obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia.

Il Responsabile per l'accesso Civico, qualora all'esito della verifica emerga la necessità di pubblicazione, trasmette la richiesta al soggetto responsabile della pubblicazione dei dati individuato nella griglia della trasparenza il quale, entro 5 (cinque) giorni, estrae la documentazione necessaria e la trasmette per la pubblicazione ovvero, se ritiene che i documenti, dati o informazioni richiesti siano già presenti sul sito, ne indica il relativo collegamento ipertestuale. Il Responsabile per l'accesso Civico dispone il diniego, totale o parziale, in tutti quei casi nei quali non sussiste in capo all'Azienda l'obbligo di pubblicazione sul sito secondo la normativa vigente in materia. In tal caso ne invia comunicazione motivata al richiedente. Il Responsabile per l'accesso Civico dispone l'accoglimento della domanda qualora sussista in capo all'Azienda l'obbligo di pubblicazione del documento, dato o informazione richiesti dall'istante secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia. In tale ipotesi, il Responsabile per l'accesso Civico assicura la pubblicazione sul Sito del documento, informazione o dato richiesto entro 5 giorni e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandone il relativo collegamento ipertestuale. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile per l'accesso Civico ne dà comunicazione entro 5 giorni al richiedente indicandone il relativo collegamento ipertestuale. Il procedimento di Accesso Civico Semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del il Responsabile per l'accesso Civico entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della domanda, decorsi i quali la stessa verrà considerata respinta.

ART. 28 RIESAME IN CASO DI DINIEGO TOTALE O PARZIALE O MANCATA RISPOSTA

Nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza via mail, al seguente indirizzo di posta

elettronica: anticorruzione@asp.re.it.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito di quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale entro il termine di venti giorni.

ART. 29 RICORSI

Qualora il richiedente ritenga violati i propri diritti in materia di accesso civico può presentare ricorso al TAR, secondo le disposizioni di cui al D.lgs. 104/10 (Codice del processo amministrativo).

CAPO III

DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI SENSI DELL'ARTICOLO 5 COMMA 2, DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013

ART. 30 AMBITO DI APPLICAZIONE

In attuazione dei principi contenuti nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D.lgs. 97/2016, il presente capo disciplina l'ambito e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013 e dalla Circolare 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato" (cd. FOIA) nonché le Linee Guida ANAC.

ART. 31 OGGETTO E CONTENUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

L'accesso generalizzato è il diritto previsto dall'articolo 5, comma 2, del D.lgs. N. 33/2013, di richiedere documenti e dati formati e detenuti dalle pubbliche amministrazioni, indipendentemente dalla sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'Azienda non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di Accesso Civico Generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso.

L'Azienda non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti; sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'Accesso Civico Generalizzato;

L'oggetto della richiesta non può essere generico e l'istanza deve essere formulata in maniera tale da consentire l'individuazione del dato o del documento. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Azienda dispone. Tale inammissibilità verrà dichiarata soltanto dopo aver invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda, o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti. L'Azienda è tenuta a consentire l'Accesso Civico generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di

interferire con il buon funzionamento dell'Azienda; tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'Azienda

ART. 32 SOGGETTI TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

La richiesta di accesso generalizzato non necessita di motivazione e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Oltre al privato cittadino, possono esercitare tale diritto anche le associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

ART. 33 ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Il diritto di accesso civico generalizzato si esercita mediante richiesta scritta nel rispetto delle modalità descritte nel presente articolo. A tal fine la richiesta potrà essere redatta anche su apposito modulo pre-impostato, in carta libera, reperibile nella sezione del sito dell'Azienda (www.asp.re.it) > Amministrazione Trasparente > Altri Contenuti > Istanza di accesso civico generalizzato.

La richiesta di accesso ai documenti può essere presentata:

- A mano, presso la sede dell'Azienda in Via P. Marani n. 9/1 a Reggio Emilia alla C.a del Responsabile per l'accesso Civico . L'Azienda rilascia ricevuta dell'avvenuta presentazione
- A mezzo posta, all'indirizzo dell'Azienda in Via P. Marani n. 9/1 a

Reggio Emilia alla C.a del Responsabile per l'accesso Civico

- Per via telematica: a mezzo posta elettronica all'indirizzo asp.re@pcert.postecert.it indicando nel campo "Oggetto": Istanza di accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5 comma 2, decreto legislativo n. 33/2013.

La richiesta di accesso generalizzato deve contenere: - le generalità del richiedente; - laddove provenga da una persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso e l'indicazione dei poteri rappresentativi del richiedente; - i documenti o i dati richiesti ovvero gli elementi idonei a identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti; - i recapiti del richiedente; - data e sottoscrizione.

Nei casi in cui l'istanza sia presentata a mezzo posta o per via telematica l'identificazione del richiedente è valida se sono rispettati i requisiti dell'art. 10 del presente Regolamento.

Nei casi in cui l'istanza sia presentata da un soggetto provvisto di delega rilasciata da persona fisica o giuridica, si dovrà altresì allegare l'atto di delega e copia dei documenti del delegante e del delegato.

ART. 34 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

Il Responsabile del Procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile dell'Unità di progetto ricerca e sviluppo ovvero altro soggetto formalmente designato quale Responsabile per l'accesso Civico .

ART. 35 ISTRUTTORIA E ADEMPIMENTI

Il Responsabile per l'accesso Civico generalizzato provvede all'istruttoria dei procedimenti di accesso, eventualmente in collaborazione con il Dirigente/Responsabile di Servizio cui fa capo l'ufficio che detiene i documenti e i dati oggetto della richiesta.

Il Responsabile per l'accesso Civico generalizzato si attiva ai fini dell'individuazione di eventuali soggetti controinteressati all'accesso, secondo

le previsioni contenute nel successivo articolo 36 e provvede alle comunicazioni e agli adempimenti previsti dallo stesso articolo

ART. 36 INDIVIDUAZIONE E NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

Il Responsabile per l'accesso Civico generalizzato, qualora siano presenti controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis, co. 2, del D.Lgs. 33/2013 è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, specificando che entro (dieci) 10 giorni dalla ricezione possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 (trenta) giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine di 10 (dieci) giorni, il Responsabile per l'accesso Civico generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decide sulla richiesta.

ART. 37 PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI

Il Responsabile per l'accesso Civico generalizzato qualora non vi siano soggetti controinteressati, o questi non abbiano presentato opposizione, accoglie l'istanza di Accesso Civico Generalizzato e provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente il dato, l'informazione o il documento richiesto. Nell'eventualità in cui il controinteressato abbia proposto opposizione, il Responsabile per l'accesso Civico generalizzato in caso di accoglimento della richiesta di Accesso nonostante tale opposizione, salvi i casi di comprovata indifferibilità - ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del

D.Lgs. 33/2013.

ART. 38 RICHIESTA DI RIESAME

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine stabilito, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), del D.lgs. 33/2013 il suddetto Responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni.

ART. 39 RICORSI

Avverso la decisione del Responsabile per l'accesso Civico generalizzato o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010.

ART. 40 ESCLUSIONE DALL'ACCESSO GENERALIZZATO

L'Accesso Civico Generalizzato è escluso nelle seguenti ipotesi previste tassativamente all'art. 5-bis, co. 3, del D.Lgs. 33/2013 :*“nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990”*; In tali casi, definiti “eccezioni assolute”, il legislatore ha già effettuato una valutazione preventiva e generale per la tutela di interessi prioritari e fondamentali. Al di fuori dei casi

indicati al precedente comma, 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.

L'Accesso Civico Generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; 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.

In tali ipotesi il Responsabile per l'accesso civico generalizzato dovrà valutare, caso per caso, utilizzando la tecnica del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla disclosure generalizzata e la tutela di altrettanti interessi fondamentali per l'ordinamento e potrà rifiutare l'Accesso Civico Generalizzato qualora sussista un pregiudizio concreto non potendosi prefigurare un rischio di pregiudizio in via generica ed astratta. Il Responsabile per l'accesso civico generalizzato dovrà indicare chiaramente quale interesse, tra quelli elencati nell'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 viene pregiudicato; valutare se il pregiudizio concreto prefigurato dipende direttamente dalla divulgazione dell'informazione richiesta; valutare se il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile e non soltanto possibile, valutare il pregiudizio secondo il momento ed il contesto temporale in cui l'informazione è resa accessibile. Il Responsabile per l'accesso civico generalizzato, se possibile, dovrà consentire un Accesso Civico Generalizzato parziale qualora, con la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, possa essere comunque assicurata la protezione dell'interesse

giuridicamente rilevato. Il diniego totale o parziale della richiesta di Accesso Civico Generalizzato, dovrà essere motivato. I limiti di cui all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'Accesso Civico Generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Il differimento è possibile in tutti quei casi in cui le esigenze di salvaguardia individuate all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 possono essere soddisfatte semplicemente limitando l'accesso nel tempo.

CAPO IV

DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 41 UFFICIO PREPOSTO AL RICEVIMENTO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

Il Servizio Affari Generali e Giuridico Legali provvede tramite l'ufficio Protocollo alla protocollazione delle richieste di accesso (per qualunque tipologia di accesso), alla conseguente assegnazione delle istanze di accesso al Responsabile del Procedimento individuato ai sensi del presente Regolamento e alla tenuta del registro degli accessi tramite il programma di protocollo.

ART. 42 REGISTRO DEGLI ACCESSI

Al fine di agevolare una gestione efficiente delle richieste di accesso e di monitorare l'attuazione della normativa prevista in materia, è istituito presso l'Azienda il Registro degli accessi ove vengono inserite le richieste di

- accesso ai documenti amministrativi;
- accesso civico;
- accesso generalizzato.

Tale registro è tenuto tramite il programma di protocollo.

Il Responsabile dell'accesso civico provvede a pubblicare il report degli accessi con cadenza annuale nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente", sotto la sezione "Altri contenuti".

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 39 – NORME DI RINVIO

Per tutto ciò che non è stabilito dal presente regolamento, valgono le leggi vigenti in materia.

ART. 40 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione ed è soggetto a variazioni e/o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni normative in materia

L'Azienda provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito web istituzionale nella sezione amministrazione Trasparente

ART.41 ALLEGATI

1) Tariffe per l'esercizio del diritto di accesso

ALLEGATO 1) TARIFFE

COSTI DI RIPRODUZIONE

Riproduzione fotostatica formato UNI A4 o stampa da memorizzazione informatica

da 1 a 50 pagine	A pagina	Euro 0,30
da 50 a 100 pagine	A pagina	Euro 0,25
oltre 100 pagine	A pagina	Euro 0,20

Riproduzione fotostatica UNI A3 o stampa da memorizzazione informatica

da 1 a 50 pagine	A pagina	Euro 0,60
da 50 a 100 pagine	A pagina	Euro 0,50
oltre 100 pagine	A pagina	Euro 0,40

Buste

Busta bianca 23x33 Euro 0,20

Busta bianca a sacco 30x40 Euro 0,40

Busta bianca 19x26 Euro 0,20

Busta imbottita 23x33 Euro 1,00

Busta imbottita 30x44 Euro 2,00

COSTI DI RICERCA E VISURA

Per documenti con data anteriore a 1 anno	€ 2,50
per documenti con data oltre 1 anno e fino a 5 anni	€ 5,00
per documenti con data oltre 5 anni e fino a 10 anni	€ 10,00
per documenti con data oltre 10 anni	€ 15,00

RILASCIO DI COPIE SU SUPPORTO ELETTRONICO

(In formato non modificabile qualora possibile per la tipologia di atto).

Costo determinato in via forfettaria

Su supporto informatico Cd/Dvd fornito dall'utente Euro 10,00

su Chiavetta Usb fornita dall'utente Euro 10,00