



ASSOCIATI **pianosociale**

AZIENDA CONSORTILE
PER LA GESTIONE DELLE POLITICHE SOCIALI
NEI COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE N. A1

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI

Sommario

NORME DI CARATTERE GENERALE	p. 3
ART. 1 DEFINIZIONI	p. 3
ART. 2 OGGETTO.....	p. 3
ART. 3 ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO.....	p. 3
CAPO II -ACCESSO DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 --.....	p. 4
ART. 4 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO	p. 4
ART. 5 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI.....	p. 4
ART. 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	p. 4
ART. 7 ACCESSO INFORMALE.....	p. 5
ART. 8 ACCESSO FORMALE.....	p. 5
ART. 9 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI.....	p. 6
ART. 10 DECISIONI SULLA RICHIESTA DI ACCESSO	p. 6
ART. 11 MODALITÀ DI ACCESSO.....	p. 7
ART. 12 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA	p. 8
ART. 13 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO.....	p. 9
ART. 14 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI	p. 9
ART. 15 ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI.....	p. 10
ART. 16 CONSULTABILITÀ DEGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO	p. 11
ART. 17 DIRITTO AL RILASCIO DI COPIA.....	p. 11
ART. 18 RIMBORSO SPESE E BOLLO.....	p. 11
CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA	p. 111
ART. 19 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE	p. 111

ALLEGATO ALLA DELIBERA

11.6.2 del 07.08.2018

ART. 20 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA	p. 12
ART. 21 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	p. 12
ART. 22 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA	p. 122
ART. 23 ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA	p. 12
ART. 24 RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE.....	p. 13
CAPO IV- ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI.....	p. 13
ART. 25 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	p. 13
ART. 26 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA	p. 133
ART. 27 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	p. 13
ART. 28 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO.....	p. 14
ART. 29 SOGGETTI CONTROINTERESSATI.....	p. 15
ART. 30 TERMINI DEL PROCEDIMENTO	p. 156
ART. 31 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	p. 16
ART. 32 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	p. 17
ART. 33 RICHIESTA DI RIESAME	p.20
ART. 34 MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO.....	p. 20
ART. 35 IMPUGNAZIONI	p. 20
ART. 36 ALLEGATI	p. 21

NORME DI CARATTERE GENERALE

ART. 1 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico semplice” l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso civico generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

ART. 2 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- L’accesso documentale che dispone il diritto del singolo di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, in funzione di tutela PRE o PARA processuale;
- L’accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- L’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

L’applicazione del presente Regolamento è sottoposto ed opera nel rispetto delle disposizioni del Regolamento Europeo n. 679/16 “GDPR e decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche, in materia di trattamento dei dati personali, garantendo che il trattamento dei dati venga svolto nel rispetto dei diritti, nonché della dignità della persona, con particolare riferimento alla riservatezza, alla identità personale ed al diritto alla protezione dei dati personali.

ART. 3 ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO

1. La finalità dell’accesso documentale ex artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 è quella di porre i cittadini in condizione di esercitare al meglio le facoltà di partecipazione e/o oppositive e difensive che l’ordinamento riconosce a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari i soggetti interessati. L’accesso documentale opera secondo norme e sulla base di presupposti giuridici diversi da quelli afferenti l’accesso civico (semplice e generalizzato).
2. Sia il diritto di accesso civico generalizzato e sia il diritto di accesso civico semplice sono riconosciuti allo scopo favorire forme diffuse di controllo sull’ utilizzo delle risorse pubbliche e sul corretto esercizio delle funzioni istituzionali da parte delle amministrazioni pubbliche anche con la finalità di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente che il diritto di accesso possa essere utilizzato per sottoporre l’amministrazione a forme di controllo generalizzate.

CAPO II -ACCESSO DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 –

ART. 4 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO

1. L'Azienda Speciale Consortile per la Gestione delle Politiche Sociali nei Comuni dell'ambito territoriale A1 (di seguito per brevità ASC A1) assicura il diritto ai soggetti di cui al comma 2 di accedere ai documenti amministrativi da essa formati, ancorché a quelli riguardanti le attività poste in essere da altri enti, nei quali ASC A1 abbia parte a qualunque titolo.
2. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti stabilmente dal ASC A1 è riconosciuto a tutti i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
3. L'accesso da parte di terzi agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti dall' ASC A1 contenenti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.
4. Non sono ammesse richieste di accesso generiche o relative ad intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato delle attività svolte da ASC A1.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/1990.
6. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere ad ASC A1 la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. La unità organizzativa competente è tenuta ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare entro trenta giorni i corrispondenti interventi disposti dall'Amministrazione.

ART. 5 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

1. Fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di accesso, l'ASC A1 utilizza ogni mezzo idoneo ad informare la cittadinanza riguardo alle attività dell'ente ed ogni altro evento che risulti opportuno e necessario portare a conoscenza della comunità.
2. L'ASC A1 può consentire l'accesso alle informazioni ritenute di maggiore interesse ed utilità pubblica anche utilizzando sistemi digitali, elettronici e telematici che consentano una maggiore diffusione. L'accesso alle informazioni contenute in sistemi informativi digitali è consentito purché vengano garantiti dispositivi di salvaguardia tali da impedire la distruzione, perdita nonché la divulgazione non autorizzata dei dati e delle informazioni.

ART. 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente dell'ufficio competente a formare e detenere stabilmente l'atto amministrativo ovvero, altro incaricato da questi allo scopo designato.

ART. 7 ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante la formulazione anche verbale della richiesta, quando relativamente alla documentazione richiesta non si appalesino controindicazioni in ordine a legittimazione del richiedente, inesistenza di soggetti controinteressati ed insussistenza di ulteriori impedimenti di carattere giuridico e tecnico per l'immediato accoglimento della istanza.
2. Il richiedente deve in tutti i casi indicare il documento al quale si intende accedere, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso alla richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza e provvede a rendere ostensibile il documento, fornendo l'estrazione in copia dello stesso ovvero, attuando altra modalità idonea.
5. Qualora il Responsabile del procedimento ravvisi la necessità di differire l'accesso, comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.
6. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio e viene associata specifica annotazione della richiesta di accesso al documento oggetto dell'accesso.
7. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

ART. 8 ACCESSO FORMALE

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati dal precedente articolo 7 comma 3, può essere presentata direttamente all'ufficio protocollo ovvero, trasmessa per via telematica alla casella istituzionale della ASC A1 info@pianosociale-a1.it o di posta elettronica certificata consorzioa1@legalmail.it, ovvero per posta, utilizzando l'apposito modulo riportato in allegato sub a) del presente regolamento.
2. L'interessato deve riportare in istanza:
 - a) Le generalità personali identificative ed, ove il richiedente rappresenti altri soggetti occorre produrre in allegato alla istanza, l'atto originale di delega o di procura indicanti soggetti rappresentati, generalità del delegato o procuratore e poteri di rappresentanza a questi conferiti;
 - b) Gli estremi del documento di identificazione del richiedente allegando copia fotostatica del documento medesimo;
 - c) Gli estremi del documento che forma oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento nel quale lo stesso costituisce parte, ovvero, nel caso che il richiedente non disponga delle informazioni predette, ogni altro elemento che consenta la individuazione dell'atto richiesto.
 - d) La indicazione precipua del proprio interesse diretto, concreto e attuale ad accedere all'atto;
 - e) La indicazione delle modalità con le quali si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme del documento;
 - f) La apposizione della data e la materiale sottoscrizione della istanza.

3. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della istanza.
4. Nel caso che l'istanza risulti irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento di accesso o, eventualmente la persona da questi delegata provvede, entro dieci giorni, a comunicare al richiedente le irregolarità, tramite, Raccomandata RR, o posta elettronica certificata (PEC), o altro mezzo idoneo a provare la trasmissione della missiva. Ricorrendo la predetta evenienza si interrompono i termini di conclusione del procedimento che riprendono a decorrere dalla della ricezione della istanza integrata ovvero, regolarizzata.

ART. 9 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Il Responsabile del procedimento qualora, individui, in ragione del contenuto dell'atto richiesto o, dei documenti ad esso collegati, soggetti controinteressati, tramite Raccomandata RR o posta elettronica certificata (PEC) o, altro mezzo idoneo a comprovare la trasmissione della missiva, invia ai cointeressati comunicazione della richiesta di accesso pervenuta.
2. Sono considerati controinteressati i soggetti che potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza del diritto di accesso esercitato dagli astanti.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il Responsabile del procedimento di accesso provvede alla richiesta di accesso.
4. In tutti i casi di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti e nei termini stabiliti dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003 n.196 e successive modifiche e dal regolamento UE 679/16.

ART. 10 DECISIONI SULLA RICHIESTA DI ACCESSO

5. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, o dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento adotta decisione motivata di trattamento della richiesta di accesso dandone immediata comunicazione al richiedente.
1. Nel caso di diniego, devono essere indicati nel provvedimento gli organi ai quali è possibile presentare ricorso. Decorso il termine di trenta giorni senza che sia stato proposto ricorso alla decisione la domanda di accesso si intende respinta.
2. In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso il quale, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o, altra persona da questi delegata, munita dell'atto scritto di delega, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei

documenti. La comunicazione indicherà gli orari durante i quali potrà avvenire la consultazione riportando ogni altra indicazione necessaria ed utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati.

3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove risulti sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. In tutti i casi di diniego, espresso o tacito o, di differimento dell'accesso il richiedente può proporre, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge 241/90, richiesta di riesame della decisione al difensore civico regionale, ovvero ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

ART. 11 MODALITÀ DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante la consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di altro personale da questi delegato. Il tempo di consultazione è stabilito dall'Ufficio compatibilmente con le caratteristiche e la complessità del documento al quale è stato richiesto di accedere.
2. L'accoglimento della istanza di accesso ad un documento comporta la facoltà per il richiedente di poter accedere anche agli altri documenti dallo stesso richiamati, se rientranti nel medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate dal presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato a parte degli stessi ove ricorrano le situazioni normativamente previste per il differimento o l'esclusione parziale dell'accesso al documento. Nella fattispecie il Responsabile del procedimento, o il funzionario all'uopo delegato, provvede a rendere non intellegibili i dati personali ovvero sensibili o, giudiziari non pertinenti e non corrispondenti alle finalità specifiche per le quali l'accesso è stato richiesto.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo in cui sono portati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti da parte dell'istante è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda il rilascio di copia autenticata del documento ai sensi dell'art. 18 del presente Regolamento.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.
7. Ai procedimenti di accesso si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dati personali contenuta nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche nel Regolamento UE n. 679/2016.
8. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate all'interno del fascicolo contenente il documento al quale la richiesta di accesso si riferisce.



ART. 12 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA

1. Tutti gli atti dell' ASC A1 sono pubblici, ad eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.
2. Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/90 sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:
 - a) I documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od attinenti alla sfera sessuale delle persone, fatto salvo quanto disposto al successivo comma 5 del presente articolo;
 - b) I documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo rapporti di lavoro con il ASC A1, dei soggetti esterni all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni operanti presso l'ASC A1.
 - c) I documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;
 - d) I processi verbali delle sedute segrete di Consiglio il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;
 - e) I verbali delle riunioni di Consiglio o di Commissioni consiliari nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso;
 - f) I pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'ASC A1 e siano in questi ultimi richiamati;
 - g) Gli atti e la corrispondenza formati per la difesa dell'Amministrazione in fase di precontenzioso o di contenzioso;
 - h) Le note, gli appunti e ogni altra elaborazione prodotta degli uffici in fase di studio preliminare alla istruzione formale di atti;
 - i) Gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano specifica rilevanza nelle determinazioni amministrative;
 - j) La documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - k) La documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitralie l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente.
3. Il divieto di accesso può riguardare anche solo parte del documento.
4. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal Dirigente responsabile del procedimento di accesso.
5. E' comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria al richiedente per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari ovvero dati idonei a rilevare lo stato di salute

e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti e nei termini previsti dagli artt. 59 e 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003 e successive modifiche, n. 196 e del Regolamento UE n. 679/2016.

ART. 13 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
 - a) Nella fase di istruzione e predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza e controllo, o in relazione alla contestazione o applicazione di sanzioni, con la finalità di non pregiudicare l'attività dell'ASC A1;
 - b) In applicazione della vigente disciplina in materia di appalti pubblici, nello svolgimento di procedure di gara;
 - c) Nelle procedure concorsuali o selettive fino ad esaurimento dei relativi procedimenti fatta eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli;
 - d) Documenti contenenti dati personali per i quali, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare la difesa e la tutela di un diritto in sede giurisdizionale;
 - e) Segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la istruttoria degli stessi.
2. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.
3. Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali vige l'esclusione.

ART. 14 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, 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/o 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 dell'ASC A1, ai dati identificativi dei candidati da invitare.

- c) In relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione.
 - d) In relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
2. Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.
 3. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

ART. 15 ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:
 - a) Alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) Ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti di cui al D.lgs. 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c) Alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - d) Alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dall'ASC A1 o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.
3. L'ASC A1 può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che la stazione appaltante rende disponibili durante la procedura di appalto.

ART. 16 CONSULTABILITÀ DEGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO

1. Il responsabile dell'archivio generale di ASC A1 provvede al servizio di accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio con osservanza delle disposizioni vigenti in materia.
2. Nel caso in cui l'unità organizzativa competente detenga solo parte della documentazione di cui è stato richiesto l'accesso, l'ufficio provvede a richiedere il completamento al responsabile dell'archivio o dell'unità organizzativa presso cui è depositata.

ART. 17 DIRITTO AL RILASCIO DI COPIA

1. Di tutti gli atti e i documenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante, può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.
2. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso delle spese di riproduzione.
3. Le copie dei dati informatizzati sono rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

ART. 18 RIMBORSO SPESE E BOLLO

1. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti, mentre quelli per la spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso a pagina.
2. Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.
3. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art. 18 DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, previo pagamento delle spese per il bollo.

CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

ART. 19 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Ai sensi dell'art. 5 co. 1 del D.lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali sia previsto obbligo di pubblicazione nei casi in cui sia stata omessa anche in maniera parziale la pubblicazione degli stessi.
2. Decorsi i termini previsti di pubblicazione obbligatoria i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente sono trasferiti nelle sezioni di archivio ed accessibili on line con le modalità previste dal D.lgs. 33/2013.



ART. 20 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardo alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico deve indicare generalità, recapiti e numeri di telefono del richiedente. La stessa deve riportare estremi e riferimenti dell'atto per il quale sia sancito l'obbligo della pubblicazione. Non è richiesta motivazione ed il documento è rilasciato gratuitamente.

ART. 21 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. I dirigenti responsabili uffici dell'ASC A1 garantiscono il regolare, flusso delle notizie e degli atti per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione.
2. Responsabile del procedimento di accesso civico è il RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento connesso al procedimento.
3. In applicazione del comma 5, art. 43 del D.lgs. 33/2013, il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento anche parziale degli obblighi in materia di pubblicazione al Presidente dell'organo di amministrazione, all' Ufficio per i procedimenti disciplinari, all' Organo di valutazione della performance del personale.

ART. 22 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

1. La richiesta di accesso civico semplice è presentata al Responsabile della trasparenza della ASC A1 i riferimenti del quale sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del web site istituzionale dell'Ente. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmettere l'istanza pervenuta nel tempo più breve possibile al Responsabile della trasparenza per gli adempimenti di competenza.
2. La richiesta di accesso civico può essere trasmessa al Responsabile della trasparenza, nel rispetto delle modalità indicate ai comma 1 e 2 del successivo art. 28, per via telematica secondo le modalità previste dal D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale tramite posta elettronica o tramite posta elettronica certificata agli indirizzi di posta elettronica riportati dal web site istituzionale dell'ente, ovvero inviata tramite posta ordinaria inviata alla sede dell'ASC A1.

ART. 23 ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. Nei casi di accoglimento il Responsabile del procedimento di accesso civico trasmette la richiesta pervenuta al Dirigente del Servizio competente informandone il richiedente.
2. Il Dirigente, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, pubblica sul sito del ASC A1 il documento, l'informazione o il dato richiesto e nello stesso tempo comunica al richiedente l'intervenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale corrispondente.

3. Nel caso che l'atto per il quale sia stata presentata istanza risulti già pubblicato, il Dirigente lo comunica al richiedente indicando il collegamento ipertestuale di pubblicazione.
4. In tutti i casi in cui l'istanza riguardi l'accesso a dati, documenti ed informazioni per le quali sia statuito l'obbligo di pubblicazione, la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta.

ART. 24 RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE

1. Nei casi di ritardata o mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento che forma oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui al comma 9-bis, art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
2. Il titolare del potere sostitutivo, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede alla pubblicazione richiesta sul sito web istituzionale della ASC A1 e nello stesso tempo comunica al richiedente l'intervenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

CAPO IV- ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI

ART. 25 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere a dati e documenti formati o detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5- bis del medesimo decreto.

ART. 26 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardo alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso deve riportare generalità, recapiti e numeri di telefono del richiedente. La stessa deve anche indicare i riferimenti di individuazione dei documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione degli atti, dei dati o documenti ai quali si chiede di accedere.
3. Non sono ammissibili le richieste formulate con esclusiva finalità di esplorare le informazioni delle quali l'amministrazione dispone.

ART. 27 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale».



13

Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) Sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica certificata da soggetto certificatore qualificato;
 - b) L'identificazione dell'istante deve poter avvenire attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) Presentate unitamente alla copia del documento d'identità del soggetto che sottoscrive digitalmente l'istanza;
 - d) Trasmesse dall'istante mediante l'utilizzo di una propria casella di posta elettronica certificata purché le credenziali di accesso della stessa siano state rilasciate previa identificazione anche telematica del titolare secondo le modalità definite dalle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), ovvero mediante attestazione del gestore del sistema contenuta nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa possa essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, DPR 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza è indirizzata alternativamente a:
- L'ufficio che detiene i dati o i documenti;
 - L'Ufficio relazioni con il pubblico;
 - L'ufficio Accesso agli atti e/o Ufficio legale.
4. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
5. Tutte le richieste di accesso pervenute all'ASC AI dovranno essere annotate in ordine cronologico in apposito registro accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al RPC e all'Organo di Valutazione, con indicazione di:
- a. Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - b. Soggetti controinteressati individuati;
 - c. Decisione adottata e motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare ovvero, differire l'accesso nonché esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
 - d. Il RPC può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni riguardo all'esito delle istanze pervenute.

ART. 28 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare attività istruttoria ed ogni altro adempimento del procedimento ad altro dipendente mantenendone comunque la responsabilità del provvedimento finale.

2. I Dirigenti/Responsabili degli uffici ed il Responsabile della prevenzione della corruzione attuano le attività di controllo ed assicurano il regolare svolgimento dell'accesso nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento riscontrati segnalando le inadempienze anche parziali al Presidente dell'organo di amministrazione, all' Ufficio per i procedimenti disciplinari, all' organo di valutazione del personale.

ART. 29 SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. L'ufficio al quale è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione inviando agli stessi copia della richiesta pervenuta a mezzo di raccomandata con avviso RR ovvero, per via telematica verso coloro che abbiano prestato il consenso a ricevere le comunicazioni con tale mezzo.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati individuati dall'art. 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza:
 - a) Protezione dei dati personali, in conformità del D.lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 679/16.
 - b) Libertà e segretezza della corrispondenza ai sensi dell'art.15 Costituzione;
 - c) Interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono rientrare nel novero dei controinteressati le persone fisiche operanti in seno all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, titolari di posizioni organizzative, RUP, dipendenti delegati allo svolgimento dei procedimenti, componenti di altri organismi).

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

ART. 30 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza comunicando l'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. I suddetti termini sono sospesi per il tempo stabilito dalla norma nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso l'ufficio competente di cui all'art. 28 del presente Regolamento provvede tempestivamente a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'ASC A1 è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente la richiesta di riesame/ricorso al difensore civico regionale, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'ASC A1 deve motivare l'eventuale diniego, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai casi ed entro i limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

ART. 31 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1. Nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- i. Per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- ii. Per gli atti istruttori il cui fascicolo è depositato presso gli uffici o gestito da ASC A1 con le modalità digitali del sistema www.aval.retedelsociale.it;
- iii. Nei procedimenti tributari locali fermo restando le particolari norme che li regolano;
- iv. Nello svolgimento delle attività dell'Ente di emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fermo restando le particolari norme che ne regolano la formazione;
- v. Nei procedimenti selettivi, relativamente ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2. Nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, quali:

- Il segreto militare (R.D. n. 1161/1941);
- Il segreto statistico (D.lgs. 322/1989);
- Il segreto bancario (D.lgs. 385/1993);
- Il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- Il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- Il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- I divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- Le informazioni ed i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del D.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche; art. 7-bis, c. 6, D.lgs. n.33/2013);
- Le informazioni ed i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.lgs. n. 33/2013);

- I dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.lgs. n. 33/2013).
 - 2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'ASC A1 è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
 - 3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'ASC A1 deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
 - 4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.
- 1.3 In applicazione del precedente comma 1.2 sono, in particolare, assoggettate a divieto di accesso o divulgazione:
- 1. Le informazioni conosciute dagli assistenti sociali nello svolgimento della loro professione in relazione alle quali gli stessi hanno l'obbligo del segreto professionale ai sensi dell'art. 1 della Legge 3 aprile 2001, n. 119.
 - 2. Informative e documenti trasmessi dai servizi sociali nel corso di indagini del pubblico ministero e dalla polizia giudiziaria, coperti da segreto fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la conclusione del procedimento ai sensi dall'art. 329 c.p.p.

ART. 32 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- 1. Le limitazioni all'accesso generalizzato sono poste dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'ASC A1 deve necessariamente valutare bilanciando caso per caso il diverso peso specifico dell'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata del diritto di soggetti privati alla tutela degli interessi considerati dall'ordinamento.
- 2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici di seguito indicati:
 - a) Sicurezza pubblica ed ordine pubblico. Sono, in particolare, sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) Sicurezza nazionale;



- c) Difesa e questioni militari. Sono, in particolare, sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, atti e documenti concernenti le attività connesse a pianificazione, impiego ed addestramento delle forze di polizia;
- 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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- Gli atti ed i documenti 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;
- La corrispondenza intrattenuta con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti ivi compresi atti, richieste di notizie, informative o relazioni indirizzate a dette Procure o, da queste trasmesse, ove siano nominativamente individuati soggetti interessati a procedimenti di responsabilità amministrative, contabili o penali.

- g) Documenti ed informazioni relativi ad attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari allo svolgimento delle funzioni di vigilanza e controllo nella competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- Atti e i documenti concernenti segnalazioni, esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la fase istruttoria o siano emanati gli atti finali del procedimento, ove non sia possibile accogliere l'istanza di accesso prima che il procedimento abbia assunto carattere definitivo, senza arrecare pregiudizio, impedimento od ostacolare gravemente lo svolgimento dell'azione amministrativa e compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati rispetto ai quali l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici dell'ente, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, gli atti di difesa dell'ente e la relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) La protezione dei dati personali, in conformità con la vigente disciplina in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.32. Sono, in particolare, sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti e documenti:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali relative a situazioni sociali, personali, familiari di persone formate dal personale dell'ente o, fornite per motivi di legge da organismi pubblici/privati esterni;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, come disciplinate dal D.lgs. n.196/2003 e dal Regolamento UE n. 679/2016;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) La libertà e la segretezza della corrispondenza. Sono, in particolare, sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- I documenti e gli atti presentati da un privato, a richiesta dall' ASC A1, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali di carattere tecnico, finanziario, attinenti la tutela dell'integrità fisica e psichica, per i quali l'interessato abbia richiesto la riservatezza e dunque la preclusione all'accesso;
- I documenti della comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati non rientranti nell'attività amministrativa, che abbiano carattere confidenziale e privato.

c) Atti e documenti attinenti gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. L'amministrazione è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e/o possibile degli interessi indicati dal legislatore. Deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto deve essere valutato in relazione al momento storico ed al contesto nei quali le informazioni sono rese accessibili.

5. I limiti all'accesso generalizzato, sono giustificati dalla natura della informazioni e si applicano unicamente per il tempo necessario alla tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente ricorrere al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dei dati richiesti ovvero, parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, nel caso, la tecnica dell'oscuramento parziale dei dati. Tanto nel rispetto del principio di proporzionalità che impone alle pubbliche amministrazioni di non eccedere quanto adeguato e richiesto al raggiungimento dello scopo perseguito.

ART. 33 RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro i termini previsti dal presente regolamento, ovvero i soggetti controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.



2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito per motivi di tutela della protezione dei dati personali in conformità della disciplina vigente in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede alla decisione, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPC è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

ART. 34 MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO

1. In tutti i casi di diniego, anche parziale, rilevanti i limiti di accesso generalizzato, ovvero di eccezione assoluta, di decisione del RPC, i provvedimenti sono adeguatamente motivati.

ART. 35 IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPC, 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. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito concernente la istanza dallo stesso presentata.
2. In alternativa il richiedente, o il soggetto controinteressato nel caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all' ASC A1.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'amministrazione non conferma il diniego o il differimento, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, in applicazione della disciplina legislativa vigente, il difensore civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

36. Allegati.