



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED ALLE INFORMAZIONI

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED ALLE INFORMAZIONI

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative facendo propri i principi normativi contenuti nell'art.1, comma 1 e 22, comma 2 della Legge 241/1990 e s.m.i., nell'art.10 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., nel D.P.R. n.184/2006, nella legge 190/2012, nel DLgs 33/2013, nonché nei principi statutari in materia di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni al fine di assicurare la imparzialità, la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, tramite l'esercizio del diritto di accesso, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'ente.

2. L'ASP Ambito 9 assicura il pieno esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dai propri uffici o ai dati di cui lo stesso sia comunque in possesso fatto salvo il rispetto della privacy dei cittadini che fruiscono dei servizi dell'ASP. L'ASP Ambito 9 non è tenuto ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3. L'ASP Ambito 9 consente l'accesso ai documenti amministrativi anche in via telematica, in applicazione della normativa vigente in materia di Amministrazione digitale.

Art. 2

Soggetti legittimati all'accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso è esercitato dalle pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione delle informazioni e dei documenti necessari per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

Art. 3

Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni da essi desumibili, il cui contenuto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con specifica motivazione, di essere titolare.

2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, 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.

3. Tutti i documenti dell'ASP sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi delle norme contenute nella Parte I - Capo IV del presente Regolamento.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ASP Ambito 9.

Art. 4

Diritto all'informazione sulla attività dell'amministrazione

1. L'ASP Ambito 9 garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente Regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.
2. Al fine di garantire la trasparenza e la controllabilità della propria azione amministrativa l'ASP Ambito 9 rende conoscibili, avvalendosi prevalentemente delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in applicazione della normativa vigente in materia di Amministrazione digitale informazioni concernenti in particolare:
 - l'attività istituzionale degli organi di governo dell'ente;
 - i servizi pubblici;
 - statuto e regolamenti;
 - gli atti degli organi dell'ente.

Capo II

MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 5

Diritto di informazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato in modo formale o in modo informale, ai sensi del DPR 184/2006, a seconda che ricorrano o meno la condizioni riportate agli articoli 9 e 10.
2. Compete ad ogni singola unità operativa complessa (UOC) lo svolgimento di specifiche attività di orientamento degli utenti, al fine di agevolare la conoscenza dei documenti, delle fasi e dei tempi del procedimento nonché di promuovere i contatti con i relativi responsabili del procedimento di accesso.
3. Ogni UOC è tenuta a fornire agli utenti, relativamente ai singoli procedimenti amministrativi, informazioni sui costi di ricerca, estrazione di copie e trasmissione dei documenti.

Art. 6

Responsabilità del procedimento di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal Responsabile di ogni Unità Operativa complessa.
2. Ogni Servizio provvede a garantire l'esercizio del diritto di accesso relativamente alle informazioni e ai documenti stabilmente detenuti in relazione alle funzioni ad esso attribuite.

Art. 7

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il Responsabile dell'Unità Operativa complessa, provvede ad istruire la pratica relativa alla richiesta di accesso con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, assicurando la conclusione del procedimento entro i termini di cui all'art. 13.
2. Il responsabile della UOC inoltre:
 - a) valuta gli estremi ovvero gli elementi per l'identificazione del documento;
 - b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto d'accesso da parte del richiedente;

- c) valuta la motivazione addotta dal richiedente ed in generale l'ammissibilità dell'istanza;
 - d) adotta il provvedimento finale.
3. Qualora il responsabile del procedimento, in base al contenuto del documento richiesto, rilevi l'esistenza di controinteressati, provvede alla comunicazione di cui al comma 6 dell'art. 10 affinché possano presentare opposizione nei termini di legge.
4. Qualora la richiesta di accesso coinvolga altri Servizi, il responsabile della richiesta principale, al fine di semplificare l'attività dei responsabili delle altre UOC interessate concorda con gli stessi, ove occorra, le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni.

Art. 8

Richiesta di accesso

1. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, oltre a specificare i motivi della richiesta, nonché le proprie generalità.
2. Il richiedente deve inoltre indicare nell'istanza il proprio recapito, anche telefonico o di posta elettronica o posta elettronica certificata, presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
4. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso ai documenti devono dichiarare a quale titolo fanno richiesta di accesso.
5. L'identificazione del richiedente l'accesso avviene mediante l'esibizione di un valido documento di riconoscimento.
6. Ove la richiesta di accesso provenga da una pubblica amministrazione è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/90.

Art. 9

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Unità Operativa interessata, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.
2. Qualora la richiesta riguardi documenti disponibili presso l'Unità Operativa interessata, la richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità ed accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie o indicazione della pubblicazione contenente quanto richiesto.
3. La richiesta può essere soddisfatta anche in forma diversa da quella cartacea, ossia in forma telematica.
4. Se la richiesta di accesso è irregolare o incompleta, l'Unità Operativa ne dà immediata informazione al richiedente.

Art. 10

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Unità Operativa interessata provvede a far compilare la modulistica predisposta per la richiesta di accesso formale. Per istanza formale si intende domanda presentata in carta semplice.
2. Al fine di agevolare gli utenti l'Unità Operativa mette a disposizione gratuitamente la modulistica occorrente a presentare la domanda.
3. Il richiedente può comunque presentare richiesta formale.

4. La domanda sulla quale è apposto il timbro di arrivo è inoltrata dall'Unità Operativa al Protocollo Generale dell'Ente e una copia della stessa è restituita all'interessato per ricevuta.
5. La richiesta formale presentata da Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
6. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1 (1), lettera c) della legge 241/90, provvede a dare loro comunicazione del procedimento di accesso in corso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite altre modalità previste dalla legge. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento ai sensi dell'art. 7, comma 2, del Dpr 184/2006.(2)
7. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.
8. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, decide in ordine alla richiesta entro i quindici giorni successivi.
9. Il responsabile del procedimento di accesso non esegue la comunicazione ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 quando:
- a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
 - b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
 - c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato.
10. Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile della UOC interessata provvede mediante forme di pubblicità da attuarsi nel sito dell'ASP Ambito 9, ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità secondo quanto disposto dall'art. 8, comma 3, della legge n.241/1990.

(1) Art. 22, comma 1, lettera c), legge 241/90 "per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

(2) Art. 7, comma 2, Dpr 184/2006 "L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento".

Art. 11

Modalità per l'esercizio dell'accesso e copie dei documenti

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione o estrazione di copia dei documenti richiesti.
2. L'esercizio dei diritti di informazione e di visione dei documenti amministrativi è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
3. Per il rilascio di copie dei documenti è dovuto il rimborso dei costi di riproduzione ad eccezione dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria per le copie autenticate, conformi all'originale (3). La tariffa relativa al rimborso del costo riproduzione e di ricerca è stabilita come segue:

modalità di riproduzione	Costo di riproduzione
n. 1 fotocopia/stampa in bianco e nero formato A4	€ 0,20
n. 1 fotocopia/stampa in bianco e nero formato A3	€ 0,30
n. 1 fotocopia/stampa a colori formato A4	€ 1,00
n. 1 fotocopia/stampa a colori formato A3	€ 2,00
Per ogni scatto fotografico realizzato con telefono e macchina fotograf.	€ 0,20
Fax per ogni minuto	€ 0,50

4. Il pagamento del costo di riproduzione, anche per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, è effettuato in contanti.

(3) Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'allegato B del Dpr 642/72, sostituito dall'art. 28 del Dpr 955/82, è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

Capo III

PROVVEDIMENTO FINALE

Art. 12

Provvedimento conclusivo

1. Il provvedimento finale adottato dal direttore o dal responsabile dell'UOC interessata relativo alla richiesta di accesso può essere di accoglimento ovvero di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso.
2. Nel caso in cui la domanda venga accolta, la comunicazione con la quale viene autorizzato l'accesso, contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi.
L'interessato può prendere visione dei documenti o estrarne copia in un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni (Art. 7 comma 1 D.P.R. 184/2006).
3. La consegna del documento richiesto in forma cartacea, contiene la sottoscrizione del responsabile del procedimento e del richiedente.
4. Nel caso in cui il dirigente ritenga di denegare espressamente, differire o limitare l'accesso, il provvedimento da comunicare all'interessato deve contenere:
 - a) l'ufficio che ha istruito la richiesta;
 - b) il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento cui fa riferimento;
 - c) la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;
 - d) la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame;
 - e) l'esito della domanda;
 - f) la motivazione della decisione di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso, secondo i principi stabiliti dagli artt. 3 e 25, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 (4);
 - g) la sottoscrizione del dirigente;
 - h) la protocollazione dell'atto.
5. La comunicazione da parte del dirigente competente o del responsabile del procedimento di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio dell'accesso deve, inoltre, indicare la facoltà per l'interessato di inoltrare, entro trenta giorni, richiesta di riesame indirizzata al dirigente, recante l'indicazione degli elementi necessari all'individuazione della determinazione impugnata e dei motivi della richiesta di riesame.
6. La richiesta di riesame ed il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso, devono essere comunicate per conoscenza agli eventuali controinteressati.

(4) Art. 3 legge 241/90 "Motivazione del provvedimento":

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma secondo. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della amministrazione, in relazione alle risultanze della istruttoria.

2. La motivazione non é richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui é possibile ricorrere.
- Art. 25, comma 3, legge 241/1990. "Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati".

(7) Art. 25, comma 4 e segg. legge 241/1990 "Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27, nonché presso l'Amministrazione resistente. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente

tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma quarto è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e successive modificazioni, il ricorso può essere proposto con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al consiglio di stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

5 bis. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

6. Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Art. 13 Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, secondo quanto previsto dall'art. 25, comma 4 della legge 241/90. Trascorso tale termine, la richiesta si intende respinta.

2. In caso di motivata urgenza, tale da far ritenere che, nell'indicato termine di trenta giorni, il richiedente possa subire una lesione ai propri interessi, i termini di cui al comma 1 possono essere abbreviati.

3. Qualora il responsabile del procedimento accerti l'irregolarità o l'incompletezza della richiesta provvede a richiedere all'interessato, entro 10 giorni dalla data di presentazione della stessa, le necessarie integrazioni.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 3 il termine del procedimento ricomincia a decorrere, per ulteriori trenta giorni, dalla data di acquisizione di tutti gli elementi integrativi richiesti.

5. Il mancato rispetto dei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Art. 14

Accesso a banche dati mediante interconnessioni fra pubbliche amministrazioni

1. Per il perseguimento dei principi ispiratori della legge 241/90 ed in applicazione del Dpr 445/2000, l'ASP Ambito 9 rende accessibili i propri archivi e le informazioni in essi contenute a tutte le pubbliche amministrazioni, nonché agli altri soggetti incaricati di svolgere un servizio pubblico, sulla base di apposite convenzioni e con l'adozione di cautele atte a salvaguardare il rispetto del segreto e la tutela della riservatezza, ai sensi dell'art. 24 della legge 241/90(5).

(5) Art. 24 legge 241/90 "Esclusione dal diritto di accesso"

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) 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, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi

generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Capo IV LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 15

Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla Legge

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi (art.24 comma 1 Legge 241/90):
- a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della L. 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo di cui al comma 6 dell'Art.24 della Legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni o da altra normativa vigente;
 - b) concernenti procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) concernenti l'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Art. 16

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi: epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione comunale dagli stessi soggetti cui si riferiscono. (6)
2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1:
- a) le domande, le dichiarazioni, le comunicazioni, le certificazioni di servizio, gli accertamenti medico-legali, la documentazione sanitaria, le lettere e la corrispondenza privata in genere che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e soggetti beneficiari del diritto agli alimenti;
 - b) la documentazione sulla salute delle persone ovvero concernente le condizioni psicofisiche delle medesime, ivi compresi i fascicoli personali degli utenti dei servizi sociali con problematiche socio-assistenziali;
 - c) gli accertamenti ed i trattamenti sanitari obbligatori;
 - d) la documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa nonché relazioni, informazioni ed altri atti e documenti relativi alle offerte tecnico-economiche da cui emergano elementi coperti dalla tutela dei brevetti e delle privative;
 - e) la documentazione matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti;
 - f) gli atti relativi a procedimenti penali e disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti,
 - g) i rapporti alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - h) i questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'ufficio statistica, quando contengono riferimenti individuali;
 - i) i fascicoli personali dei dipendenti o di altri di cui l'amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni;

- j) la documentazione relativa alle cause che hanno determinato il decesso;
- k) le informazioni e le notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salvo espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (articoli 28 e 73 della Legge 184 del 4.5.83);
- l) i documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (Legge 1064 del 31.10.55; D.P.R. 432 del 2.5.57);
- m) le notizie in ordine ai collaboratori di giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (Decreto Legge 8 del 15.1.91, convertito nella Legge 82 del 15.3.91; Decreto Legislativo 119 del 29 Marzo 93);
- n) le vecchie generalità e il sesso per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (articolo 5 Legge 164 del 14.4.82);
- o) gli atti di polizia giudiziaria e gli atti e le informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza;
- p) gli atti e i documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
- q) i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e relativa corrispondenza;
- r) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Amministrazione Comunale in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati;
- s) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.

(6) dall'art.4 lett. d) e lett e) Decreto legislativo.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) "d) "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; e) "dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale".

Art. 17

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza dell'Ente

1. Sono esclusi dall'accesso:

- a) gli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione (tra cui a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, possono essere annoverati gli atti preparatori dei bilanci di previsione, ecc.);
- b) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione ed alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Art. 18

Conoscenza necessaria dei documenti

1. Nei casi di cui agli artt. 16 e 17 del presente regolamento, deve comunque essere garantito ai richiedenti, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
3. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 D.Lgs. 196/03, ossia esclusivamente quando lo stesso sia strettamente necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti del soggetto interessato al quale le informazioni si riferiscono oppure quando l'accesso sia strettamente necessario per la tutela di un diritto della personalità o di altro diritto o libertà

fondamentale e inviolabile. In questi casi il diritto di accesso si esercita mediante la semplice visione dell'atto, senza possibilità di estrarne copia.

Art. 19

Differimento dell'accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, purché sussistano i presupposti necessari all'esercizio del diritto.
2. Il differimento dell'accesso è disposto nelle ipotesi previste dall'art.9 comma 2 del D.P.R. 184/2006 ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 6, della Legge 241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può inoltre essere disposto quando si verificano difficoltà oggettive e concrete per l'acquisizione di documentazioni o in presenza di esigenze eccezionali per le quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.
3. L'accesso può inoltre essere differito nei seguenti casi:
 - atti delle procedure concorsuali, il cui accesso è differito fino all'approvazione della graduatoria finale ad eccezione degli elaborati del richiedente;
 - atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali, di categorie od associazioni il cui accesso è differito sino alla conclusione della necessaria istruttoria.
4. Per le gare di appalto il differimento dell'accesso è altresì disciplinato D.Lgs 50/2016.
5. L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata e la motivazione ed è comunicato per iscritto al richiedente, entro il termine stabilito per l'accesso.
6. Il differimento può eventualmente essere disposto, per il tempo strettamente necessario, nel caso in cui la preventiva comunicazione ai soggetti controinteressati risulti particolarmente gravosa.
7. Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto, attivabili ai sensi dell'art. 3, comma 4, e dell'art. 25, comma 5, della legge 241/90, come indicato all'art. 12 comma 6.

Art. 20

Motivazione dell'esclusione o limitazione del diritto di accesso

1. I provvedimenti limitativi del diritto di accesso devono essere motivati, con puntuale riferimento alle specifiche ragioni ostative o sospensive dell'accesso. Se le motivazioni contenute nel provvedimento richiamano un altro documento dell'amministrazione, questo deve essere allegato in copia al provvedimento conclusivo.
2. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
3. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione o mascheratura delle parti di cui non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

Parte II

Capo V

DIRITTO DI INFORMAZIONE SULL'ITER DEL PROCEDIMENTO E DIRITTO DI VISIONE

Art. 21

Diritto all'informazione sull'iter del procedimento

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o che, per legge, possono intervenire nello stesso o ne hanno determinato l'avvio o che comunque li riguardano, hanno il diritto di richiedere ed ottenere dall'amministrazione informazioni circa lo stato d'avanzamento e il tempo di attesa per l'esito del procedimento in corso, con esclusione delle informazioni per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui al Capo IV, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta presso l'ufficio competente.
2. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente o effettuate per iscritto, secondo le procedure di accesso di cui al Capo II della Parte I.

Art. 22

Visione dei documenti

1. Per la visione dei documenti conservati negli archivi si osservano le norme vigenti in materia.
2. La consultazione e la visione dei documenti amministrativi sono gratuite, secondo quanto stabilito dall'art. 11, comma 3 del presente regolamento.

Art. 23

Modalità di esercizio del diritto di visione

1. Qualora il diritto di accesso sia esercitato per la visione dei documenti, sono ammessi in visione le copie o i documenti originali, con l'adozione, da parte del dirigente, di tutte le cautele idonee a preservarne l'integrità.
2. La consultazione del documento avviene presso l'ufficio competente, alla presenza del responsabile del procedimento o del dirigente, durante gli orari di apertura al pubblico. Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
3. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.
4. Possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti, se ciò sia necessario a tutelare le esigenze di riservatezza di cui all'Art. 15 e seguenti del presente regolamento.

Parte III
Capo VI

Art. 24

Pubblicazione degli atti

1. Il sito web dell'ASP è il luogo dove gli interessati possono prendere conoscenza degli atti e dei provvedimenti emessi dall'ASP, affinché i cittadini singoli o associati abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi.
2. Ai sensi di quanto stabilito dall'Art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69 gli obblighi di pubblicità legale di tutti gli atti assunti dall'ASP, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi sul sito di questo ente. La pubblicazione di atti è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve.



FAC SIMILE RICHIESTA INFORMALE

Richiesta N. _____
(Riservato all'Ufficio)

Al Direttore
dell'ASP "Ambito 9"
Jesi

OGGETTO: Richiesta di accesso a documenti amministrativi. (Accesso informale)

Il Sottoscritto _____

nato a _____ prov. _____ il _____

residente in _____

Via/Piazza _____ n. _____ Tel./Cell. _____

e-mail _____ fax n. _____

(barrare la casella corrispondente)

in proprio;

nella sua qualità di legale rappresentante pro-tempore

dell'Associazione/Ente _____

con sede in _____ via/piazza _____ n. _____

tel _____ fax _____ e-mail _____

N.B. Sezione da compilare solo nel caso in cui il richiedente sia rappresentante di Associazione/Ente portatore di interessi pubblici diffusi o collettivi. Nel caso in cui l'Associazione/Ente sia portatore di interessi pubblici diffusi o collettivi (es. Associazioni dei Consumatori, Associazioni di categoria, ecc.) è necessario specificare il titolo (es. Statuto costituito) da cui risulta che l'ente è stato istituito per tutelare determinati interessi sanitari, ambientali, ecc. e che individua l'idoneità ad essere portatori di interessi.



FAC SIMILE RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE

Richiesta N. _____
(Riservato all'Ufficio)

Al Direttore
dell'ASP "Ambito 9"
Jesi

OGGETTO: Richiesta di accesso a documenti amministrativi. (Accesso formale)

Il Sottoscritto _____

nato a _____ prov. _____ il _____

residente in _____

Via/Piazza _____ n. _____ Tel./Cell. _____

e-mail _____ fax n. _____

(barrare la casella corrispondente)

in proprio;

nella sua qualità di legale rappresentante pro-tempore dell'Associazione/Ente

_____ con sede in _____ via/piazza _____ n. _____

Tel _____ fax _____ e-mail _____

N.B. Sezione da compilare solo nel caso in cui il richiedente sia rappresentante di Associazione/Ente portatore di interessi pubblici diffusi o collettivi. Nel caso in cui l'Associazione/Ente sia portatore di interessi pubblici diffusi o collettivi (es. Associazioni dei Consumatori, Associazioni di categoria, ecc.) è necessario specificare il titolo (es. Statuto costituito) da cui risulta che l'ente è stato istituito per tutelare determinati interessi sanitari, ambientali, ecc. e che individua l'idoneità ad essere portatori di interessi.



Prot. n. _____

Al Sig. _____

e, p.c. Al Sig. _____

OGGETTO: TRASMISSIONE RICHIESTA D'ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – COMUNICAZIONE AD ALTRO ENTE IN POSSESSO DEGLI ATTI RICHIESTI. (Art. 6, comma 2, D.P.R. 12.04.2006, n. 184).

Si trasmette per competenza, ai sensi della norma richiamata in oggetto, la richiesta di accesso a documenti amministrativi del _____ n. _____ erroneamente inoltrata a questo Ente dall'interessato al quale la presente è diretta per conoscenza.

Tanto si doveva per dovere di ufficio.

Data _____

IL RESPONSABILE



Al Sig. _____

E p.c. All'U.O. _____

ASP Ambito 9
SEDE

OGGETTO: PROCEDIMENTO DI ACCESSO - COMUNICAZIONE DI IRREGOLARE E/O INCOMPLETA RICHIESTA (Art. 6, comma 5, D.P.R. 12.04.2006, n. 184).

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V., in data _____ (n. _____), si comunica che la stessa è risultata irregolare/incompleta (1) in quanto (2):

- sono insufficienti gli estremi di identificazione del documento
- non è specificato l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
- non è stato possibile accertare l'identità del richiedente
- non è specificato a che titolo vengono esercitati i poteri di rappresentanza
- _____

Con la presente si interrompono i termini per la conclusione del procedimento di accesso che ricominceranno

a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Data _____

IL RESPONSABILE

(1) Cancellare la voce che non interessa

(2) Barrare la casella che interessa



Prot. n. _____

Al Sig. _____

_____ e, p.c. All'Unità Operativa _____

ASP Ambito 9
SEDE

OGGETTO: ACCOGLIMENTO RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Art. 7, comma 1, D.P.R. 12.04.2006, n. 184).

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V., in data _____ (n. _____), si comunica che la stessa è stata accolta e pertanto potrà prendere visione degli stessi e/o ottenerne copia, presentandosi con la presente all'ufficio _____ sito in _____ (tel. _____ e-mail _____) nei giorni di _____ dalle ore _____ alle ore _____ entro il _____.

Distinti saluti.

Data _____

IL RESPONSABILE



Prot. n. _____

Al Sig. _____

_____ e, p.c. All'Unità Operativa _____

ASP Ambito 9
SEDE

OGGETTO: DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.
(Art. 9, D.P.R. 12.04.2006, n. 184).

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V., in via formale, in data _____ (n. _____), e pervenuta a questo Servizio in data _____ si comunica che ai sensi dell'art. 9, comma 2, D.P.R. 12-4-2006, n. 184, è stato disposto il differimento dell'accesso fino al _____ per i seguenti motivi:

Data _____

IL RESPONSABILE

N.B.:

Si informa che ai sensi degli artt. 3 comma 4 e 25 commi 4 e seguenti della legge 241/90 è possibile proporre richiesta di riesame della decisione presa entro il termine di 30 giorni o presentare ricorso giurisdizionale al TAR per le Marche entro 30 giorni oppure ricorso amministrativo alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. Inoltre ai sensi dell'art. 12 comma 5 del vigente Regolamento di accesso agli atti è prevista per l'interessato la facoltà di inoltrare, entro trenta giorni, richiesta di riesame indirizzata al direttore, recante l'indicazione degli elementi necessari all'individuazione della determinazione impugnata e dei motivi della richiesta di riesame.