



DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Numero 41 Data 29.10.2020

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICA REGOLAMENTO UNICO IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO-DOCUMENTALE-CIVICO SEMPLICE-CIVICO GENERALIZZATO- DELL'ASP AMBITO 9

L'anno duemilaventi nel giorno ventinove del mese di ottobre alle ore 17,30 in modalità a distanza on line si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda di Servizi alla Persona ASP AMBITO 9.

Sono presenti:

NOMINATIVO	CARICA	PRESENZA
Marasca Matteo	Presidente	SI
Martina Coppari	Vicepresidente	SI
Tonino Cingolani	Membro	SI
Maria Carla Accattoli	Membro	SI
Beatrice Testadiferro	Membro	SI

Assiste la Dott.ssa Serena Sbarbati, dipendente dell'ASP AMBITO 9, con funzioni di segreteria.

E' presente il Direttore dell'ASP AMBITO 9, Dott. Franco Pesaresi.

Accertato che il numero dei presenti è legale per la validità della seduta, il Presidente Matteo Marasca assume la presidenza.

Il Consiglio di Amministrazione prende in esame l'oggetto sopraindicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICA REGOLAMENTO UNICO IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO-DOCUMENTALE-CIVICO SEMPLICE-CIVICO GENERALIZZATO- DELL'ASP AMBITO 9

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO CHE con delibera n.51 del 29/11/2018 è stato approvato il Regolamento Unico in materia di diritto di accesso documentale, civico semplice e accesso generalizzato dell'ASP Ambito 9 composto da nr. 30 articoli;

CONSIDERATO opportuno regolamentare un nuovo caso di esclusione all'accesso agli atti (indicati all'art. 20 del Regolamento), qualora si tratti di segnalazioni all'Autorità Giudiziaria, di situazioni prese in carico dalle U.O. Servizi Sociali dell'ASP Ambito 9;

RITENUTO pertanto necessario modificare l'articolo 20 aggiungendo il comma 8 che dispone "Il diritto di accesso è escluso per quei documenti (segnalazioni, relazioni) emessi dai Responsabili delle U.O. dei Servizi Sociali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite all'Autorità Giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge. L'eventuale copia potrà essere rilasciata solo su autorizzazione dell'Autorità stessa.";

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione della modifica del Regolamento nel testo che qui si allega quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTO il vigente Regolamento di Organizzazione e Contabilità dell'ASP approvato dal Consiglio di Amministrazione di questo Ente con deliberazione n. 24 del 26/06/2012 e s.m.i.;

VISTO lo Statuto dell'ASP Ambito 9 approvato con deliberazione della Giunta Regionale delle Marche n. 8 dell'11.1.2010;

VISTO il D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e succ. mod. recante il Codice in materia di protezione dei dati personali e gli art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

RICHIAMATA la delibera nr. 7 del 05/12/2019 dell'Assemblea dei Soci avente ad oggetto: "Approvazione bilancio preventivo economico 2020, bilancio pluriennale di previsione 2020-2022 e Piano programmatico pluriennale 2020-2022";

Tutto ciò premesso

A voti unanimi resi per dichiarazione

DELIBERA

1. la premessa è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. di approvare la modifica del *Regolamento unico in materia di diritto di accesso-documentale-civico semplice-civico generalizzato- dell'ASP Ambito 9-* limitatamente all'art.20 - comma 8, per le motivazioni di cui in premessa;
3. di allegare alla presente delibera, il Regolamento suddetto quale parte integrante e sostanziale (Allegato A);

4. di dare atto, altresì, che la suddetta delibera non comporta impegno di spesa;
5. la pubblicazione del suddetto Regolamento in “Amministrazione Trasparente”, “altri contenuti – Accesso Civico”.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Avv. MATTEO MARASCA

IL SEGRETARIO
F.to Dott.ssa SERENA SBARBATI

La stessa è pubblicata sul sito dell'Azienda Servizi alla Persona (ASP) "Ambito 9"/Ambito
Territoriale IX : www.aspambitonove.it

Jesi, li

IL DIRETTORE
F.to Dott. FRANCO PESARESI



REGOLAMENTO UNICO IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO

ACCESSO DOCUMENTALE,

***(Legge 07.08.1990, n. 241 e successive modificazioni,
integrazioni e disposizioni correlate)***

I'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

***(D.Lgs 33/2013 art. 5, c. 1 Revisione e semplificazione
delle disposizioni in materia di prevenzione della
corruzione, pubblicità e trasparenza;)***

I'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

***(D.Lgs 33/2013 art. 5, c. 2 e D.Lgs 97/2016 Revisione e
semplificazione delle disposizioni in materia di
prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza e
disposizioni correlate)***



Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 41 del 29.10.2020

*Publicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-
Accesso Civico".*

1.	<u>PRINCIPI GENERALI</u>	7
Art.1	<u>Definizioni</u>	7
Art.2	<u>Oggetto e normativa di riferimento</u>	7
Art.3	<u>Registro degli Accessi</u>	8
Art.4	<u>Responsabile dei procedimenti di accesso</u>	9
Art.5	<u>Modalità per l'esercizio dell'accesso</u>	9
Art.6	<u>Costi copie dei documenti richiesti nell'oggetto dell'istanza di accesso</u>	9
Art.7	<u>Esclusione del diritto di accesso</u>	10
2.	<u>IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990</u>	10
Art.8	<u>Diritto di accesso e ambito di applicazione</u>	10
Art.9	<u>Soggetti legittimati all'accesso</u>	10
Art.10	<u>Oggetto del diritto di accesso</u>	11
Art.11	<u>Competenze del responsabile del procedimento</u>	11
Art.12	<u>Modalità di accesso</u>	11
Art.13	<u>Domanda di accesso informale</u>	12
Art.14	<u>Domanda di accesso formale</u>	12
Art.15	<u>Provvedimento conclusivo</u>	13
Art.16	<u>Accoglimento e accoglimento parziale</u>	13
Art. 17	<u>Diniego della richiesta di accesso</u>	14
Art.18	<u>Differimento della richiesta di accesso</u>	14
Art.19	<u>Termini</u>	14
Art.20	<u>Casi di esclusione e limiti</u>	15
3.	<u>L'ACCESSO CIVICO AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 smi</u>	16
Art.21	<u>Applicazione e finalità</u>	16
Art.22	<u>Legittimazione soggettiva</u>	16
Art.23	<u>Presentazione dell'istanza</u>	16
4.	<u>L'ACCESSO GENERALIZZATO AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 SMI</u>	17
Art.24	<u>Ambito di applicazione e finalità</u>	17
Art.25	<u>Legittimazione soggettiva</u>	17
Art.26	<u>Presentazione dell'istanza</u>	18

<u>Art.27 Notifica ai controinteressati</u>	18
<u>Art.28 Termini del procedimento</u>	19
<u>Art.29 Accoglimento dell'istanza</u>	19
<u>Art.30 Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato</u>	19

PRINCIPI GENERALI

Art.1 Definizioni

1. Di seguito si riportano alcune definizioni utili ai fini del presente Regolamento:

- **“decreto trasparenza”** è il d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- **“accesso documentale”** è l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- **“accesso civico”** è (o accesso civico **“semplice”**) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione l’accesso previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- **“accesso generalizzato”** è l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
- **“interessati”** sono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l’accesso;
- **“controinteressati”** sono tutti i soggetti, facilmente individuabili (la cui esistenza è ricavabile dal documento oggetto di accesso o dai documenti ad esso connessi) in base alla natura del documento richiesto la cui riservatezza potrebbe essere pregiudicata dall’esercizio dell’accesso (bilanciamento tra diritto di accesso e quello della riservatezza);
- **“pubblica amministrazione”** sono tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- **“documento amministrativo”** è ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall’ASP e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- **RP Responsabile del Procedimento** — è il **responsabile dell’Unità Operativa**, la persona preposta all’unità organizzativa, che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente;
- **“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;
- **“RPCT”** è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato ai sensi di quanto disposto dall’art.1 comma 7 legge 6 novembre 2012, n. 190.

Art.2 Oggetto e normativa di riferimento

1. Il Presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato ai sensi della seguente normativa:

- a. **Legge 7 agosto 1990 n. 241** - “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e S.M.I.;
- b. **Legge Regione Marche n.2/1992-** “Norme concernenti il diritto di accesso ai documenti amministrativi e sulla trasparenza dell’attività amministrativa regionale.”

- c. **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97** - “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo **della legge 6 novembre 2012 n.190** e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- d. **Nuovo Codice dei contratti pubblici** - D.L.gs. 18 aprile 2016 n. 50, pubblicato sulla GU Serie Generale n. 91 del 19 aprile 2016 “Codice dei contratti pubblici” (c.d. Decreto correttivo)
- e. **Delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28 dicembre 2016** – “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013. Art. 5bis, co. 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
- f. **Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali n. 243 del 15 maggio 2014** "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati";
- g. **Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali n. 92 del 3 marzo 2016** “Parere su uno schema di decreto legislativo concernente la revisione e semplificazione delle disposizioni di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”
- h. **Provvedimento del Garante per la Protezione Dei Dati Personali n. 521 del 15 dicembre 2016** - “intesa sullo schema delle linee guida ANAC recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico”.
- i. **Regolamento UE 2016/679** Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali e normativa italiana applicabile.

Art.3 Registro degli Accessi

1. E' istituito presso l'ASP Ambito 9 un registro per una raccolta organizzata delle richieste di accesso presentate, per tutte le tipologie di accesso (Allegato A).
2. Tutte le richieste di accesso pervenute all'ASP sono registrate in ordine cronologico con indicazione delle seguenti informazioni:
 - data di arrivo;
 - tipologia di accesso;
 - oggetto dell'istanza;
 - U.O. che ha gestito il procedimento di accesso;
 - presenza di controinteressati;
 - esito (accoglimento o diniego) e motivazione dell'accoglimento parziale o del diniego;
 - data di presentazione della richiesta di riesame;
 - esito (accolto o respinto) di eventuali richieste di riesame proposti dai richiedenti o dai controinteressati e motivazione dell'accoglimento parziale o del diniego;
3. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente – Altre contenuti – Accesso civico.
4. Il registro degli accessi, oltre ad essere funzionale per l'attività di monitoraggio che l'Autorità Nazionale Anticorruzione intende svolgere sull'accesso generalizzato, sarà utile per rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso, in una logica di semplificazione delle attività.

Art.4 Responsabile dei procedimenti di accesso

1. Il Responsabile dei procedimenti di accesso (e destinatario della relativa istanza) disciplinati dal Regolamento viene individuato dall'Asp nel Responsabile dell'Unità Operativa o Responsabile Unico di procedimento competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. I Responsabili dei procedimenti ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, controllano ed assicurano la regolare attuazione degli accessi sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
3. Il Responsabile dei procedimenti di accesso, è tenuto alla corretta compilazione ed aggiornamento del registro (come da indicazione ANAC n.1309/2016) e comunicherà tempestivamente tali aggiornamenti, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la successiva pubblicazione in un unico Registro, di tutte le richieste di accesso presentate all'ASP.
4. Il Registro unico sarà pubblicato sul sito aziendale nella sezione Amministrazione trasparente – Altre contenuti – Accesso civico, suddivise per le seguenti tipologie:
 - accesso ex L. 241/90
 - accesso civico
 - accesso generalizzato.
5. Il mancato adempimento costituisce grave illecito disciplinare.

Art.5 Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. La richiesta, di copie di documenti o atti sottoposti alla procedura di accesso, può essere fatta tramite:
 - compilazione di un apposito modulo predisposto dall'ASP (Allegato B in caso di accesso formale)
 - invio di una richiesta scritta o anche verbale (art.12 accesso informale)
 - invio di una richiesta scritta (accesso semplice e generalizzato).
2. Sul sito web dell'ASP, nella sezione Amministrazione Trasparente è disponibile il modulo occorrente per la richiesta di accesso formale.

Art.6 Costi copie dei documenti richiesti nell'oggetto dell'istanza di accesso

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'originale³. 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 fotografica	€ 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, versamento su banca cassiera dell'ASP o tramite bonifico bancario in favore all'ASP, prima del ritiro delle copie.
5. Qualora la richiesta di accesso preveda la spedizione con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, il richiedente provvederà al pagamento in contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie, ricerca, etc.).
6. Per l'attività di ricerca dei documenti sono previsti i seguenti rimborsi:
 - 3,00€ per un impiego di personale ASP fino a 30 minuti;
 - 10,00€ per un tempo superiore.
7. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati (con raccomandata A.R.), i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 5,40 a controinteressato; tali importi sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo.

Art.7 Esclusione del diritto di accesso

1. Non è consentito l'accesso ad atti istruttori prodotti su richiesta dell'autorità giudiziaria per procedimenti in capo alla stessa. Tale documentazione potrà essere richiesta all'autorità giudiziaria competente.

IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

Art.8 Diritto di accesso e ambito di applicazione

1. Per diritto di accesso si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione dei documenti materialmente esistenti presso l'ASP Ambito 9, nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti di cui al presente Regolamento.
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, salvo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali e normativa italiana applicabile), in materia di accesso ai dati personali da parte della persona a cui gli stessi si riferiscono.
3. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative dell'accesso, al fine di favorire la partecipazione di tutti i soggetti interessati e di assicurare l'imparzialità, la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa dell'ASP Ambito 9.
4. L'ASP assicura altresì, attraverso politiche di snellimento e di semplificazione dell'attività amministrativa, il diritto all'esercizio tempestivo e puntuale delle pubbliche funzioni disciplinando i relativi adempimenti procedurali.

Art.9 Soggetti legittimati all'accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Asp e può essere esercitato da tutti quei soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (di norma qualificata come diritto soggettivo o interesse legittimo) collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
2. Tale diritto, compete altresì a tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, singole e associate -compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi-, pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione delle informazioni e dei documenti necessari per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
3. L'accesso, oltre al diretto interessato, è consentito a chi ne ha la rappresentanza legale/volontaria.
4. Nel caso di soggetto "interdetto" l'accesso è consentito al Tutore. Per la persona dichiarata "inabilitata" occorre che il Curatore integri, col suo assenso, la volontà del suo assistito.

Art.10 Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e cioè atti materialmente esistenti, 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 dall'ASP 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 nel presente Regolamento.
4. L'ASP Ambito 9 non è tenuto ad elaborare dati in proprio possesso non contenuti in un documento al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Non è consentito l'accesso meramente esplorativo, preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ASP.

Art.11 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. 18 del presente Regolamento.
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;
 - d) cura e aggiorna il registro degli accessi.
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 3 dell'art. 13 del presente Regolamento, 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.12 Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato in modo informale o formale, ai sensi dell'art.25 del DPR 184/2006, a seconda che ricorrano o meno le condizioni riportate agli articoli 12 e 13 del presente Regolamento.
2. Compete ad ogni singola Unità Operativa 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 unità operativa è tenuta a fornire agli utenti, relativamente ai singoli procedimenti amministrativi, informazioni sui costi di ricerca, estrazione di copie e trasmissione dei documenti.

Art.13 Domanda di accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile dell'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, indicazione della pubblicazione contenente quanto richiesto o altra modalità idonea.
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.14 Domanda di 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 mette a disposizione una apposita istanza di accesso in forma scritta, modulo predisposto dall'amministrazione "Allegato B" al presente regolamento.
2. Nell'accesso formale, il Responsabile dell'Unità Operativa di competenza esegue due verifiche preliminari:
 - Di competenza: se incompetente, l'Unità Operativa deve trasmettere l'istanza alla amministrazione competente;
 - Di completezza: se l'istanza è incompleta o irregolare, il responsabile di procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni con posta elettronica certificata; tale comunicazione interrompe il termine di trenta giorni previsto per la conclusione espressa del procedimento, che ricomincerà a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
3. Nel caso in cui il responsabile del procedimento individui (nell'atto oggetto di accesso o negli atti connessi) soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, c 1, lettera c della legge 241/90, è tenuto a dare notifica ai medesimi del procedimento di accesso in corso, mediante posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata. 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.
4. Entro 10 giorni dal ricevimento della notifica di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, per mezzo di posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il responsabile del procedimento provvede alla trattazione della richiesta.
5. Nel caso in cui si verifichi la situazione del comma precedente i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data dei dieci (10) giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
6. Il responsabile del procedimento di accesso, non è tenuto ad eseguire la notifica 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.

Art.15 Provvedimento conclusivo

1. Il provvedimento finale adottato dal direttore o dal responsabile del procedimento di accesso relativo alla richiesta di accesso, può essere di accoglimento ovvero di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso.
2. Nel caso in cui il direttore o il responsabile del procedimento di accesso, ritenga di denegare espressamente, differire o limitare l'accesso, il provvedimento da inviare per posta elettronica certificata al richiedente, 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 (accoglimento, accoglimento parziale, differimento, diniego);
 - 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 direttore o il responsabile del procedimento di accesso;
 - h) la protocollazione dell'atto.
3. La comunicazione da parte del direttore 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 30 giorni, richiesta di riesame indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, recante l'indicazione degli elementi necessari all'individuazione della determinazione impugnata e dei motivi della richiesta di riesame.
4. 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 è 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 è 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".

Art.16 Accoglimento e accoglimento parziale

1. Nel caso in cui la domanda venga accolta, la comunicazione con la quale viene autorizzato l'accesso, deve contenere l'indicazione della sede e degli orari dell'ufficio (*luogo*) dove sono disponibili i documenti e un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici (15) giorni (Art. 7 comma 1 D.P.R. 184/2006) entro cui l'esercizio del diritto di accesso agli atti va esercitato. Trascorso tale periodo senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.
2. Il richiedente può prendere visione dei documenti, prendere appunti, trascrivere, fare estrazione di copie (il cui importo è fissato nell'art.6 del presente Regolamento), ovvero farne riproduzione fotografica (*modalità*).
3. L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento e quelle previste ai successivi articoli.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso, può riguardare anche solo una parte del documento o solo alcuni dei documenti richiesti (accoglimento parziale) per indisponibilità o inaccessibilità.

5. Non è consentito asportare, deteriorare o alterare i documenti dati in visione. In caso contrario, si interrompe immediatamente l'esame del documento e negata ogni ulteriore richiesta di accesso.
6. La consegna della copia del documento richiesto in forma cartacea, contiene la sottoscrizione del responsabile del procedimento e del richiedente.
7. L'esame dei documenti può essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona appositamente delegata.

Art. 17 Diniego della richiesta di accesso

1. Qualora il responsabile del procedimento rilevi che i documenti rientrino nelle categorie escluse o che la richiesta sia inammissibile, infondata, illegittima, emette con atto motivato il diniego (*Diniego Espresso*). Tale atto viene comunicato all'interessato tramite raccomandata a/r, posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.
2. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa s'intende respinta (termine massimo del procedimento-*Diniego Tacito*).

Art.18 Differimento della richiesta di accesso

1. Il responsabile del procedimento può disporre l'inaccessibilità temporanea all'accesso ai documenti nei seguenti casi:
 - ◆ assicurare una temporanea tutela degli interessi quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni;
 - ◆ salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa dell'ASP e assicurare una temporanea tutela agli interessi dei terzi;
 - ◆ in tutti gli altri casi in cui si verificano difficoltà oggettive e concrete per l'acquisizione di documentazioni o in presenza di esigenze eccezionali, casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime;
2. 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.
3. 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.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve specificamente indicare la motivazione e la durata, ed essere comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.
5. Con la comunicazione del differimento, l'interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente per territorio, ai sensi dell'art.25 c.5 L.241/90.

Art.19 Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 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 30 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 30 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.20 Casi di esclusione e limiti

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'ASP deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi di cui all'art.24 Legge 241/90, successive integrazioni e modificazioni e nei limiti indicati dal Decreto Lgs 196/2003 in materia di trattamento dei dati personali aggiornato dal nuovo Regolamento europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati e normativa italiana applicabile.
3. I dati sullo stato della salute possono essere forniti anche a terzi, come parenti, familiari, conviventi, conoscenti, personale volontario, purché ovviamente l'ospite o il beneficiario del servizio, se cosciente, sia stato informato e abbia consentito. Occorre comunque rispettare l'eventuale loro richiesta a non rendere note neppure ai terzi legittimati le informazioni sulle sue condizioni di salute.
4. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, c.5, del D. Lgs. 50 del 18.04.2016 – Codice dei contratti pubblici - e successive modificazioni e integrazioni, con espresso riferimento alle richieste di accesso agli atti nelle sole materie dallo stesso disciplinate (fatta salva la disciplina ivi prevista per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza), il diritto di accesso è escluso relativamente: *alle informazioni fornite nell'ambito delle offerte o a giustificazione delle stesse che costituiscano (secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente) segreti tecnici o commerciali *ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice per gli appalti, per la soluzione di liti potenziali o in atto relative ai contratti pubblici *alle relazioni riservate del direttore lavori, del direttore per l'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto *alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
5. Secondo le previsioni di cui al medesimo art. 53, c. 6, l'accesso ai documenti relativi alle informazioni fornite nell'ambito delle offerte o a giustificazione delle stesse che costituiscano (secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente) segreti tecnici o commerciali è, però, comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.
6. Secondo le previsioni di cui al medesimo art.53 del D.Lgs 50/2016, il diritto di accesso è differito:
 - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti invitati, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;

- in relazione alle offerte ed in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione;
7. L'accesso non può mai essere limitato o escluso per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini.
 8. Il diritto di accesso è escluso per quei documenti (segnalazioni, relazioni) dei Servizi Sociali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite all'Autorità Giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge. L'eventuale copia potrà essere rilasciata solo su autorizzazione dell'Autorità stessa.

L'ACCESSO CIVICO AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 s.m.i

Art.21 Applicazione e finalità

1. Il sito istituzionale, l'ASP AMBITO 9 garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti.
2. Il diritto di "accesso civico" chiamato "semplice" disciplinato dall'art.5 c.1 D. Lgs. n.33/2013 si qualifica quale diritto di "chiunque" di accedere agli atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni.
3. La richiesta di accesso civico non riguarda tutti i documenti ed i dati relativi all'attività amministrativa, ma solo quelli per i quali sia previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione.

Art.22 Legittimazione soggettiva

1. La richiesta di accesso civico può essere presentata da chiunque, non è sottoposta ad alcuna legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.
2. Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

Art.23 Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e va presentata, per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005 come modificato dal D. Lgs. n. 179/2016, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. La richiesta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'ASP Ambito 9 deve essere indirizzata all'indirizzo e-mail indicato sul sito aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente– Altri contenuti – Accesso Civico.
3. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'ASP Ambito 9, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nel caso in cui risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione, il suddetto Responsabile, trasmette la richiesta al Responsabile dell'Unità Operativa tenuta alla trasmissione del documento, dato e informazione oggetto della richiesta.

5. Il Responsabile dell'Unità Operativa, dopo aver ricevuto la richiesta, trasmette tempestivamente il documento, l'informazione o il dato richiesto, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza il quale, entro 30 giorni, provvede alla pubblicazione, sul sito dell'ASP nella sezione Amministrazione Trasparente.
6. Nel caso in cui il Responsabile dell'Unità Operativa ritardi o ometta la trasmissione, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza segnala l'inadempimento al Direttore dell'Asp dell'Ambito 9 ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare.
7. Nel caso in cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel Direttore dell'Asp Ambito 9 il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone nel termine di 15 giorni, la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASP all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e, contemporaneamente, ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
8. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al Tribunale amministrativo regionale (TAR) secondo le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 104 del 2 luglio 2010.
9. La procedura di cui al presente articolo si conclude, con provvedimento espresso, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta di accesso civico da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
10. Alla conclusione della procedura, il Responsabile della U.O. obbligato della trasmissione dei dati, delle informazioni o dei documenti oggetto della richiesta per l'accesso civico, aggiorna il registro unico degli accessi per la successiva pubblicazione sul sito aziendale nella sezione Amministrazione trasparente – Altre contenuti – Accesso civico – Registro degli accessi, di cui all'art.4 del presente Regolamento.

L'ACCESSO GENERALIZZATO AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 SMI

Art.24 Ambito di applicazione e finalità

1. L'accesso civico generalizzato è il diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dall'ASP Ambito 9, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.
2. Il diritto all'accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs.n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs n. 97/2016 è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo previsto dall'art. 5-bis del citato decreto.
3. L'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non è più solo finalizzata a *"favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*, ma soprattutto, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. L'accesso civico generalizzato, a differenza dell'accesso civico, che è strumentale all'adempimento degli obblighi di pubblicazione, comporta un rovesciamento della prospettiva in quanto il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto le eccezioni.

Art.25 Legittimazione soggettiva

1. L'accesso civico generalizzato può essere presentato da chiunque. Non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, è gratuito, e non deve essere motivato.

Art.26 Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti (ovvero consentire all'Azienda di identificare agevolmente quanto richiesto) e può essere inoltrata, anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005 come modificato dal D. Lgs. n. 179/2016.
2. Ai sensi dell'art. 5 comma 3 del D. Lgs n. 33/2013 l'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata alternativamente:
 - Al Responsabile della Unità Operativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - Al Direttore dell'ASP Ambito 9.
3. Non è ammessa un'istanza "meramente esplorativa", pertanto le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. Le richieste vaghe o imprecise, tali da non consentire l'identificazione dell'oggetto, sono ritenute inammissibili.
4. Analogamente l'Amministrazione si riserva, altresì, di valutare l'ammissibilità/inammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica.
5. La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art.5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013); resta escluso, pertanto, che per dare evasione alla richiesta, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.
6. Alla conclusione della procedura, il Responsabile della U.O. obbligato della trasmissione dei dati, delle informazioni o dei documenti oggetto della richiesta per l'accesso civico, aggiorna il registro unico degli accessi per la successiva pubblicazione sul sito aziendale nella sezione Amministrazione trasparente – Altre contenuti – Accesso civico – Registro degli accessi, di cui all'art.4 del presente Regolamento.

Art.27 Notifica ai controinteressati

1. L'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (al quale viene eventualmente trasmessa l'istanza da parte del Direttore dell'ASP Ambito 9), attiva l'istruttoria e, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, procede a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (quest'ultima per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).
2. Qualora esistano soggetti controinteressati, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso civico generalizzato, trasmettendola alla rispettiva Unità Operativa o al Direttore dell'ASP, anche per via telematica.
3. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.

4. Decorsi 10 giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Unità Operativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, e sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali), dovrà provvedere sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

Art.28 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi e ai limiti stabiliti, nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi fino ad un massimo di dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta ai controinteressati.

Art.29 Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento, vengono altresì trasmessi al richiedente i dati e i documenti richiesti o – in caso di pubblicazione obbligatoria – va comunicata l'avvenuta pubblicazione degli stessi, con l'indicazione del relativo collegamento web. Il rilascio dei documenti soggiace al rimborso del costo per la riproduzione dei documenti su supporti materiali in base all'art.6 del presente Regolamento.

Art.30 Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato

1. La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio concreto (anche sotto il profilo morale, sociale, relazionale) dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso nei casi già previsti dall'art. 19 del presente Regolamento.
3. Avverso il diniego totale o parziale all'accesso può essere formalmente richiesto riesame al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza aziendale, che decide sulla questione -sentito se del caso anche il Garante per la protezione dei dati personali - con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni dalla richiesta. E' in ogni caso fatta salva la possibilità di ricorso al TAR territorialmente competente. Analoga procedura può essere svolta dal controinteressato nel caso di accoglimento della richiesta.