



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
CASA PER ANZIANI
Viale Trieste, n. 42
Cividale del Friuli - C.A.P. 33043 (UD)
Tel. 0432 731048 / 732039 - Fax 0432 700863
Part. IVA 02460260306
email: protocollo@aspcividale.it **pec:** postacert@pec.aspcividale.it
www.aspcividale.it

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO GENERALIZZATO

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 25 del 11.10.2022

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	4
ART. 1 PRINCIPI GENERALI	4
ART. 2 OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	4
ART. 3 DEFINIZIONI.....	4
TITOLO II ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA L.241/1990	5
ART.4 AMBITO APPLICATIVO	5
ART. 5 SOGGETTI TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	5
ART. 6 RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	6
ART. 7 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	7
ART. 8 SOGGETTI CONTROINTERESSATI	7
ART. 9 ACCESSO INFORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	7
ART. 10 ACCESSO FORMALE	8
ART. 11 TERMINE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO.....	8
ART. 12 MODALITÀ DI ACCESSO.....	8
ART. 13 ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO	9
ART. 14 ACCESSO PARZIALE	9
ART.15 MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO	10
ART. 16 IMPUGNAZIONI	10
TITOLO III ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	10
ART. 17 AMBITO APPLICATIVO.....	10
ART. 18 OGGETTO E CONTENUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	10
ART. 19 SOGGETTI LEGITTIMATI A PRESENTARE LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE	11
ART. 20 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E CONTENUTI DELLA RICHIESTA DI ACCESSO	11
ART. 21 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE	12
ART. 22 RIGETTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSI CIVICO SEMPLICE	12
ART. 23 IMPUGNAZIONE	12
TITOLO IV ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	12
ART. 24 AMBITO APPLICATIVO.....	12
ART. 25 OGGETTO E CONTENUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	12
ART. 26 SOGGETTI LEGITTIMATI A PRESENTARE LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE	13
ART. 27 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E CONTENUTI DELLA RICHIESTA DI ACCESSO	13
ART. 28 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI.....	14
ART. 29 TERMINI DEL PROCEDIMENTO	14
ART. 30 RICHIESTE MASSIVE O MANIFESTAMENTE IRRAGIONEVOLI	14
ART. 31 ESCLUSIONE DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	15
ART. 32 DINIEGO, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	16
ART. 33 RICHIESTA DI ESAME	16
ART. 34 COSTO PER IL RILASCIO DI COPIE	17
TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI	17
ART. 35 REGISTRO DEGLI ACCESSI	17
ART. 36 MODULISTICA	17
ART. 37 ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ.....	17

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Principi generali

L'ASP Casa per Anziani orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, garantendo l'accessibilità a informazioni, dati e documenti detenuti dall'ASP.

Art. 2

Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti amministrativi in possesso dell'Azienda e ne disciplina le misure organizzative per l'esercizio ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 e artt. 5 e ss. del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e delle relative delibere ANAC e la circolare n. 2/2017 del Ministro della pubblica amministrazione.

Art. 3

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- “Documento amministrativo”: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o su qualsiasi altra base che i mezzi tecnologici siano in grado di offrire, formati o più semplicemente detenuti dall'ASP;
- “Documento informatico”: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- “Diritto di accesso documentale”: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, disciplinato dal Capo V della L. 241/1990;
- “Diritto di accesso civico” o “accesso civico semplice”: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs 33/2013;
- “Diritto di accesso civico generalizzato” o “accesso generalizzato”: il diritto previsto dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs 33/2013 di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- “Interessati all'accesso documentale”: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- “Richiedente”: il soggetto giuridico che rivolge all'ASP istanza di accesso documentale, civico o generalizzato;

- “Controinteressati all'accesso documentale”: 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;
- “Controinteressati all'accesso generalizzato”: tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

TITOLO II

ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA L.241/1990

Art.4

Ambito applicativo

1. Il presente Titolo ai sensi della L.241/1990, nonché in conformità con le disposizioni del D. Lgs.196/2003 e s.m.i e al Regolamento UE 2016/679, disciplina l'ambito e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dall'ASP.
2. Oggetto dell'accesso possono essere:
 - i provvedimenti conclusivi del procedimento
 - gli atti istruttori
 - le informazioni circa lo stato di avanzamento dei procedimenti
3. Il diritto di accesso si esercita mediante invio visione, estrazione di copia o altro mezzo di riproduzione, nonché mediante richiesta di notizie concernenti i procedimenti amministrativi.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ASP.
5. L'ASP non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 5

Soggetti titolari del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso è esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto, attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso finalizzato unicamente a scopi di ricerca scientifica, o di statistica, è assoggettato ai principi di cui al D.Lgs 196/2003 e s.m.i. e al Regolamento UE 2016/679.
2. In modo più specifico, sono legittimati all'accesso:
 - coloro che hanno ricevuto la comunicazione di avvio del procedimento
 - coloro nei cui confronti l'atto conclusivo del procedimento è destinato a produrre effetti diretti
 - coloro che per legge devono intervenire nel procedimento

- coloro che dall'atto finale possono ricevere un pregiudizio relativamente a interessi rilevanti e differenziati rispetto alla collettività

Art. 6

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta redatta su apposito modulo predisposto dall'ASP, reso disponibile presso l'Ufficio Protocollo, e reperibile nella sezione "Amministrazione trasparente" dal sito istituzionale, sotto-sezione "Altri contenuti" > "Accesso civico".
2. La richiesta, contenente tutte le informazioni e dati previsti dal successivo comma 3, può essere presentata all'ASP con le modalità che seguono:
 - per via telematica, a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo postacert@pec.aspciviale.it o a mezzo di posta elettronica ordinaria all'indirizzo protocollo@aspciviale.it, indicando nell'oggetto: "Istanza di accesso documentale ai sensi dell'art. 22 della L.241/1990";
 - a mezzo posta all'indirizzo: ASP Casa per Anziani – Uff. Protocollo, Viale Trieste 42, 33043 Cividale del Friuli (UD);
 - di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso l'Ufficio Protocollo dell'ASP.
3. La richiesta deve contenere:
 - le generalità del richiedente. Nei casi di persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso e l'indicazione della fonte dei poteri rappresentativi del richiedente
 - i recapiti del richiedente
 - gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero ogni indicazione utile all'individuazione dello stesso
 - l'indicazione dell'interesse che motiva la richiesta
 - la data e la sottoscrizione del richiedente
4. Se la richiesta è presentata per via telematica, l'identità del richiedente è valida se viene soddisfatto uno dei seguenti criteri:
 - l'istanza è sottoscritta e presentata unitamente al documento di identità in corso di validità;
 - l'istanza è sottoscritta mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - l'istante o il dichiarante è identificato tramite il sistema pubblico di identità digitale (SPID), ovvero attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi, nei limiti previsti dall'art. 64, comma 2-nonies, del D. Lgs. 82/2005 (percorso in fase di attivazione);
 - l'istanza è trasmessa mediante casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo le modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/2005.

5. Nei casi in cui l'istanza sia presentata da un soggetto provvisto di delega rilasciata da persona fisica o persona giuridica, si dovrà altresì allegare l'atto di delega e copia dei documenti del delegante e del delegato.
6. Qualora la richiesta di accesso venga inviata ad un ufficio dell'ASP, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa all'Ufficio Protocollo

Art. 7

Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi

1. Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Direttore generale oppure su designazione di quest'ultimo un dipendente addetto all'ufficio che detiene il documento oggetto della richiesta.
2. Il Responsabile del procedimento:
 - provvede all'istruttoria del procedimento di accesso;
 - cura la comunicazione ai soggetti interessati e agli eventuali controinteressati;
 - delibera in merito all'accoglimento, alla limitazione, il diniego o al differimento dell'accesso e ne dà comunicazione all'interessato.

Art. 8

Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento o il referente dell'ufficio titolare del documento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Art. 9

Accesso informale ai documenti amministrativi

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, e quando non sussistono dubbi sull'identità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi o sull'interesse del richiedente, il diritto di accesso può essere esercitato verbalmente presso l'ufficio che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione.
3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità. Nel caso di esito positivo la richiesta è soddisfatta mediante l'esibizione del documento, il rilascio di copia oppure altra modalità idonea a soddisfare la richiesta.

Art. 10
Accesso formale

1. Quando non è possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, oppure sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla accessibilità del documento, o per qualsiasi altro giustificato motivo, il Responsabile del procedimento di accesso invita il richiedente a presentare una domanda formale secondo l'art. 6 del presente Regolamento.
2. La richiesta di accesso agli atti potrà essere presentata utilizzando l'apposito modulo reso disponibile dall'ASP sul proprio sito istituzionale oppure reperibile presso l'Ufficio Protocollo. Le istanze potranno essere trasmesse direttamente a mano, a mezzo posta o in via telematica.

Art. 11
Termine del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta formale.
2. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la richiesta entro 10 giorni. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia dalla presentazione della richiesta corretta.
3. Costituisce causa di sospensione la notifica ai controinteressati di cui all'art. 8 del presente Regolamento.
4. In caso di silenzio, decorsi trenta giorni dalla presentazione della richiesta, l'istanza di accesso si intende respinta.

Art. 12
Modalità di accesso

1. Nell'atto di accoglimento della richiesta, adottato dal Direttore generale, sono indicati:
 - l'ufficio, l'ora, il giorno e il nome del dipendente cui rivolgersi per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia, anche in via telematica;
 - il termine, comunque non inferiore a trenta giorni, entro il quale deve essere esercitato il diritto di accesso
 - gli eventuali costi da sostenere per le copie cartacee richieste.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, fatte salve le eccezioni normativamente previste.
3. La copia dei documenti oggetti della richiesta è rilasciata in via ordinaria, ove possibile, per via telematica tramite l'invio all'indirizzo di posta (PEC /PEO) utilizzata per richiedere l'accesso agli atti.
4. L'accesso agli atti effettuato per via telematica non prevede oneri di spedizione e costi di riproduzione per l'interessato.
5. Se l'invio non è possibile ai sensi del comma 3 del presente articolo, l'esame dei documenti si svolge presso l'ufficio, nelle ore e alla presenza del personale addetto indicati nell'atto di accoglimento della domanda.

6. È vietato prelevare i documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo

7. L'esame dei documenti è gratuito ed è effettuato dal richiedente o da altra persona incaricata. L'interessato e/o l'incaricato possono prendere appunti, nonché trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma senza ricorrere a riproduzione fotografica.

8. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al pagamento del rimborso dei costi di riproduzione sopportati dall'ASP i cui criteri di calcolo sono fissati con determina del Direttore Generale e opportunamente pubblicizzati.

Art. 13

Esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della L. 801/1977 e s.m.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dall'Art. 24, comma 1, della L. 241/1990.

Il diritto di accesso è altresì escluso:

- per i pareri giuridico-legali, siano essi resi dal Direttore Generale siano essi resi da legali esterni, sino al decorso dei termini per l'impugnativa dell'atto cui il parere legale si riferisce;
- certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche;
- atti giudiziari e non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, notizie su pignoramenti, cessioni di stipendi, posizione giuridico-economica, tipo di delega sindacale, fascicoli personale di dipendenti o di altri di cui l'ASP detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni;
- atti del procedimento disciplinare, atti di valutazione del personale;
- prospetto assenza dei dipendenti e cartellini marcatempo;
- dati personali di candidati ad un concorso;
- dati anagrafici, notizie personali, informazioni su problemi di handicap, su situazioni finanziarie o in genere di disagio sociale.

2. Il Direttore Generale, con sua temporanea e motivata dichiarazione, può vietare l'esibizione di altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone, di gruppi o di imprese.

3. L'ASP garantisce comunque il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici dei richiedenti, ricorrendo, eventualmente, all'accesso parziale di cui al successivo art. 13.

Art. 14

Accesso parziale

1. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti degli atti e dei provvedimenti richiesti che non contengano dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento.

2. È sempre riconosciuto l'accesso parziale, con oscuramento dell'identità dell'esponente, rispetto ad atti che abbiano avviato esclusivamente procedimenti amministrativi di carattere sanzionatorio, ovvero azioni di recupero per danni all'amministrazione.
3. Nel caso dell'accesso parziale occorre adeguata ed esaustiva motivazione al provvedimento.

Art.15

Mancato accoglimento della richiesta e differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti e in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica anche la durata.

Art. 16

Impugnazioni

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.
2. Le controversie relative ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

TITOLO III

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 17

Ambito applicativo

1. In attuazione dei principi del D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, il presente Titolo disciplina l'ambito e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico semplice ai sensi degli artt. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013.
- 2.

Art. 18

Oggetto e contenuto del diritto di accesso civico semplice

1. L'accesso civico semplice di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 è il diritto di chiunque di richiedere all'ASP i documenti, le informazioni o i dati per i quali sia previsto

l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui questa non sia stata rinvenuta sul sito istituzionale dell'ASP (www.aspciviale.it).

2. L'accesso civico semplice non riguarda tutti i documenti, le informazioni o i dati in possesso dell'ASP, ma solamente quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione.

Art. 19

Soggetti legittimati a presentare la richiesta di accesso civico semplice

1. Chiunque può chiedere l'accesso a documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ove la stessa sia stata omessa.

2. Oltre al privato cittadino possono esercitare il diritto di accesso civico semplice anche associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

Art. 20

Modalità di presentazione e contenuti della richiesta di accesso

1. La richiesta, che non necessita di motivazione, deve consentire l'individuazione dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti e può essere redatta utilizzando l'apposito modello presente nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Accesso civico - Accesso civico semplice" del sito istituzionale dell'ASP.

2. La richiesta può essere presentata all'Ufficio Protocollo, all'indirizzo di posta elettronica certificata postacert@pec.aspciviale.it o all'indirizzo di posta elettronica ordinaria protocollo@aspciviale.it, che la trasmette tempestivamente al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'ASP.

3. Alternativamente, la richiesta può essere presentata:

- a mezzo posta all'indirizzo: ASP Casa per Anziani - Uff. Protocollo, Viale Trieste 42, 33043 Cividale del Friuli (UD);
- di persona presso l'Ufficio Protocollo dell'ASP.

4. Qualora la richiesta sia presentata ad un ufficio diverso, questi la trasmette tempestivamente all'Ufficio Protocollo, nonché al RPCT dell'ASP.

5. La richiesta deve contenere:

- le generalità del richiedente;
- se proviene da persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso e l'indicazione della fonte dei poteri rappresentativi del richiedente;
- i contatti del richiedente;
- l'indicazione del documento, dell'informazione o del dato di cui si chiede la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASP.

6. Nei casi in cui la richiesta sia presentata per via telematica o via posta l'identificazione del richiedente è valida se sono rispettati i requisiti descritti nell'art. 4, comma 4, del presente Regolamento.

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

8. Le richieste sono trattate dal RPCT, il cui nominativo è pubblicato nella apposita sezione del sito istituzionale dell'ASP.

Art. 21

Accoglimento della richiesta di accesso civico semplice

1. L'ASP, entro 30 giorni dalla richiesta, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

2. Se i documenti, le informazioni o i dati oggetto di richiesta siano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'ASP indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 22

Rigetto della richiesta di accessi civico semplice

1. In caso di diniego totale o parziale della richiesta, il RPCT invia al richiedente, entro 30 giorni, un'apposita comunicazione motivata.

Art. 23

Impugnazione

1. Avverso il diniego del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

TITOLO IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 24

Ambito applicativo

1. In attuazione dei principi del D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, il presente Titolo disciplina l'ambito e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai sensi degli artt. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013.

Art. 25

Oggetto e contenuto del diritto di accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013 è il diritto di chiunque di richiedere dati, documenti e informazioni detenuti dall'ASP, ulteriori rispetto a

quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

Art. 26

Soggetti legittimati a presentare la richiesta di accesso civico generalizzato

1. Chiunque può chiedere l'accesso a documenti, informazioni o dati oggetto tenuti dall'ASP ulteriori rispetto a quelli oggetto all'obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.
2. Oltre al privato cittadino possono esercitare il diritto di accesso civico semplice anche associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

Art. 27

Modalità di presentazione e contenuti della richiesta di accesso generalizzato

9. La richiesta, che non necessita di motivazione, deve consentire l'individuazione dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti e può essere redatta utilizzando l'apposito modello presente nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico – Accesso civico generalizzato" del sito istituzionale dell'ASP.
10. La richiesta è presentata all'Ufficio Protocollo, all'indirizzo di posta elettronica certificata postacert@pec.aspcividale.it o all'indirizzo di posta elettronica ordinaria protocollo@aspcividale.it, che la trasmette tempestivamente all'Ufficio che detiene il documento, le informazioni o i dati.
11. Alternativamente, la richiesta può essere presentata:
 - a mezzo posta all'indirizzo: ASP Casa per Anziani – Uff. Protocollo, Viale Trieste 42, 33043 Cividale del Friuli (UD);
 - di persona presso l'Ufficio Protocollo.
12. Qualora la richiesta sia presentata ad un ufficio diverso, questi la trasmette tempestivamente all'Ufficio Protocollo.
13. La richiesta deve contenere:
 - le generalità del richiedente;
 - se proviene da persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso e l'indicazione della fonte dei poteri rappresentativi del richiedente;
 - i contatti del richiedente;
 - l'indicazione del documento, dell'informazione o del dato di cui si chiede la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASP.
14. Nei casi in cui la richiesta sia presentata per via telematica o via posta l'identificazione del richiedente è valida se sono rispettati i requisiti descritti nell'art. 4, comma 4, del presente Regolamento.

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

16. Se la richiesta è formulata in termini generici o meramente esplorativi, l'Ufficio Protocollo invita, per iscritto, il richiedente a precisare l'oggetto della richiesta, a indicare gli elementi che consentano di individuare o di circoscrivere i dati e i documenti di interesse, con riferimento quantomeno alla loro natura e al loro oggetto.

Art. 28

Notifica ai controinteressati

1. Il Referente dell'Ufficio titolare del documento, informazione o dato oggetto della richiesta di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, è tenuto a dare comunicazione agli stessi per via telematica o con raccomandata A/R.

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

3. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

4. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Referente dell'Ufficio provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati.

Art. 29

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i documenti, le informazioni o i dati richiesti.

2. Il provvedimento di accoglimento è comunque soggetto a tutte le forme di tutela giurisdizionale che l'ordinamento riconosce, comprese le disposizioni in materia di misure cautelari provvisorie, ai sensi dell'art. 56 del Codice del processo amministrativo.

Art. 30

Richieste massive o manifestamente irragionevoli

1. Non può essere accolta una richiesta:

- che abbia ad oggetto l'acquisizione di un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti;

- che abbia ad oggetto documenti, informazioni o dati che possono essere resi disponibili solo previa attività di elaborazione;
- che comporti la necessità di effettuare oscuramenti testuali o estrapolazioni, ove l'attività risulti eccessivamente gravosa, ossia tale da ridurre la capacità operativa dell'Ufficio interessato;
- che comporti la necessità di utilizzare un numero di ore lavoro tale da ridurre la capacità operativa dell'ASP.

2. Se la richiesta è formulata in termini generici o meramente esplorativi, l'Ufficio Protocollo invita, per iscritto, il richiedente a precisare l'oggetto della richiesta, a indicare gli elementi che consentano di individuare o di circoscrivere i dati e i documenti di interesse, con riferimento quantomeno alla loro natura e al loro oggetto. Nel caso in cui il richiedente non regolarizzi la richiesta, l'Ufficio Protocollo formalizza il diniego, avendo cura di precisare i motivi che hanno portato a ritenere massiva o manifestamente irragionevole la richiesta.

Art. 31

Esclusione dell'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è negato qualora sia necessario alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

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

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1 della L. 241/90.

4. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

Art. 32

Diniego, limitazione e differimento dell'accesso civico generalizzato

1. L'ASP può rifiutare l'accesso se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nell'articolo 5-bis, comma 1, del D. Lgs. 33/2013.
2. L'ASP può rifiutare l'accesso se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati individuati dall'articolo 5-bis, comma 2, del D. Lgs. 33/2013.
3. Qualora i dati e i documenti richiesti siano stati oggetto, in sede di accesso documentale, di un diniego motivato da ragioni di tutela di un interesse pubblico o privato prevalente, l'ASP può rifiutare l'accesso generalizzato ove sussistano le medesime esigenze di tutela. In tale ipotesi, il diniego deve essere motivato anche con riferimento alla permanenza del pregiudizio concreto all'interesse tutelato.
4. L'ASP consente l'accesso parziale utilizzando, se necessario, la tecnica dell'oscuramento qualora la tutela degli interessi pubblici o privati di cui ai precedenti commi sia assicurato dal rifiuto all'accesso di alcuni dati o di alcune parti del documento.
5. L'accesso non può essere rifiutato qualora per la tutela degli interessi pubblici o privati sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere adeguatamente motivati con riferimento ai casi e ai limiti di cui all'articolo 5-bis del D. Lgs. 33/2013.
7. L'Ufficio competente valuta caso per caso l'esistenza del pregiudizio alla tutela dei predetti interessi pubblici o privati.

Art. 33

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 29, comma 1, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione, possono presentare istanza di riesame al RPCT che decide ai sensi dell'articolo 5, comma 7, del D. Lgs. 33/2013, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. La richiesta può essere formulata utilizzando l'apposito modello reperibile nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Accesso civico - Accesso civico generalizzato" del sito istituzionale dell'ASP
3. Se l'accesso è stato differito o negato a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa della materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia, ai sensi dell'articolo 5 comma 7, del D. Lgs. 33/2013, entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni, ai sensi dell'articolo 5, comma 7, del D. Lgs. 33/2013.

Art. 34

Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato

1. Qualora l'istanza di accesso civico generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i documenti, i dati o le informazioni richieste.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, i cui criteri di calcolo sono fissati con determina del Direttore Generale e opportunamente pubblicizzati.

TITOLO V

Disposizioni finali

Art. 35

Registro degli accessi

1. È istituito il "Registro degli accessi" dell'ASP che contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate, in ordine cronologico e aggiornato trimestralmente.
2. Per ogni richiesta viene indicata la tipologia di accesso l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato oscurando i dati personali eventualmente presenti.
3. Il Registro degli accessi è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente "altri contenuti - accesso civico" del sito istituzionale dell'ASP.
4. Il Registro di cui al presente articolo è gestito dell'Ufficio Protocollo, che ne cura l'aggiornamento con cadenza almeno trimestrale.

Art. 36

Modulistica

1. Al fine di agevolare l'esercizio dei diritti di accesso, senza che ne derivino limitazioni riguardo alla modalità di presentazione delle istanze, l'ASP rende disponibili sul proprio sito istituzionale (www.aspcividaale.it), nelle apposite sezioni indicate all'interno del presente Regolamento i format utilizzabili per la presentazione delle relative richieste.

Art. 37

Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione dello stesso.
2. Tale Regolamento è reso pubblico mediante l'inserimento sul sito istituzionale dell'ASP.

Allegato A

Tariffario relativo al rimborso dei costi di ricerca, visura, riproduzione e spedizione delle copie di documenti relativi all'accesso documentale e civico generalizzato

Art. 1 Oggetto

Il presente tariffario disciplina le modalità di rimborso, da parte del richiedente, dei costi di ricerca, visura e riproduzione delle copie di documenti rilasciati in seguito ad istanze di accesso documentale, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e D.P.R. n. 184/2006, e di accesso civico generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Art. 2 Rimborso costi di ricerca

La richiesta di rilascio copia di documenti in formato cartaceo è soggetta al rimborso dei seguenti costi di ricerca:

Documenti cartacei con data non anteriore a un anno dalla richiesta	€ 0,00
Documenti cartacei con data oltre a un anno e fino a dieci anni dalla richiesta	€ 5,00 a documento
Documenti cartacei con data oltre dieci anni dalla richiesta	€ 15,00 a documento

Art. 3 Documenti rilasciati in copia semplice

Il rilascio di documenti in copia semplice è subordinato al rimborso, oltre ai costi di ricerca, anche dei seguenti costi di riproduzione:

Fotocopia in formato A4	€ 0,20 a pagina
Fotocopia in formato A3	€ 0,40 a pagina
Scansione elettronica di documenti in formato cartaceo	€ 0,20 a pagina
Trasferimento di documenti nativi digitali (da inviare via email, PEC o supporto USB)	€ 0,00

L'eventuale supporto USB, se non fornito dal richiedente, andrà rimborsato in base ai costi sostenuti dall'Azienda.

Art. 4 Documenti rilasciati in copia conforme all'originale

L'estrazione di copia conforme all'originale è soggetta, oltre ai costi di ricerca e di riproduzione sopra indicati, anche all'imposta di bollo che è dovuta sia per l'istanza di accesso che per la copia conforme, come previsto dalla normativa vigente.

Art. 5 Spese di spedizione

Nel caso in cui l'interessato ne faccia richiesta, la spedizione della copia dei documenti è soggetta al rimborso dei seguenti costi:

Invio via Posta Elettronica Certificata (PEC)	€ 0,00
Raccomandata con avviso di ricevimento	Costi quantificati in base alle tariffe vigenti

Art.6 Documenti in visione

La semplice visione dei documenti da parte del richiedente o del suo delegato è gratuita.

Art. 7 Modalità di pagamento

Nel caso di accesso documentale esercitato in via informale con immediata estrazione di copia, il pagamento dell'importo dovuto è corrisposto direttamente all'Ufficio Protocollo.

Negli altri casi, gli interessati saranno preventivamente informati della somma complessiva dovuta, nonché del numero di marche da bollo necessario per le copie conformi.

L'importo dovuto deve essere versato con bonifico sul conto corrente:

IBAN IT 09 V 05484 63741 T20990002306

Intestato a "ASP Casa per Anziani" Servizio di tesoreria con la seguente causale:

- Nel caso di istanza ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e D.P.R. n. 184/2006: *"Contributo accesso documentale – COGNOME NOME"*
- Nel caso di istanza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: *"Contributo accesso civico generalizzato – COGNOME NOME"*

Copia della ricevuta di pagamento dovrà essere trasmessa all'Ufficio Protocollo, a mano o alla seguente mail: protocollo@aspciviale.it

Nel caso di richiesta di copie conformi agli originali, il richiedente dovrà consegnare le marche da bollo necessarie al momento del ritiro dei documenti, ovvero, nel caso di richiesta di invio per posta raccomandata con avviso di ricevimento, trasmetterle preventivamente insieme alla copia della ricevuta di pagamento. In alternativa, è possibile versate tramite bonifico bancario la somma corrispondente alle marche da bollo, trasmettendo copia della ricevuta di pagamento.

Art. 8 Documenti richiesti da altre Pubbliche Amministrazioni

Le Pubbliche Amministrazioni che fanno richiesta di accesso sono esonerate dal rimborso dei costi di ricerca, riproduzione e spedizione delle copie.