

REGIONE SICILIANA

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE SIRACUSA



## **REGOLAMENTO**

**PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E  
DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Approvato con Delibera n° 707 del 29/06/2017

## Art. 1

### Oggetto del regolamento

Il Presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa nonché, in ossequio a quanto disposto dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, gli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

## Art. 2

### Definizioni

**Accesso documentale:** situazione giuridicamente tutelata degli interessati di prendere visione dei documenti amministrativi detenuti dall'Azienda nonché di estrarne copia, nei modi e con i limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni in materia e dal presente regolamento.

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni (es.: atti endoprocedimentali, pareri, verbali, relazioni etc.) o non, relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti ed utilizzati dall'Azienda medesima ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa di competenza, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

A titolo esemplificativo sono documenti amministrativi sottoposti al diritto di accesso quelli che hanno per contenuto atti amministrativi quali:

- deliberazioni del Direttore Generale;
- determine Dirigenziali;
- contratti e convenzioni;
- capitolati, bandi di gara e relazioni tecniche nei limiti previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

**Accesso civico:** il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali vige uno specifico obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013.

**Accesso civico generalizzato:** il diritto di chiunque di accedere ai dati documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazioni ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5 bis dello stesso d.lgs. n.33/2013.

## **SEZIONE PRIMA : ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Art. 3**

#### **Titolarità del diritto all'accesso documentale**

La titolarità del diritto di accesso documentale è riconosciuta:

- a tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche pubbliche o private, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- a coloro rispetto ai quali il provvedimento è destinato a produrre effetti giuridici;
- a coloro i quali, per disposizione di legge o regolamento, debbano intervenire nel procedimento amministrativo del quale il documento provvedimento è espressione;
- ai controinteressati, ovvero ai soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

### **Art. 4**

#### **Ambito di applicazione oggettivo**

L'oggetto del diritto di accesso documentale è il documento amministrativo detenuto dall'Azienda. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo.

L'ASP non è in ogni caso tenuta ad elaborare dati in suo possesso non contenuti in un documento al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **Art. 5**

#### **Esercizio del diritto di accesso**

Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi detenuti dall'Azienda.

### **Art. 6**

#### **Abuso del diritto di accesso**

Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda.

## **Art. 7**

### **Limite temporale**

Il diritto di accesso documentale può essere esercitato fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

## **Art. 8**

### **Forme di pubblicità**

L'Azienda oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e la pubblicizzazione della propria attività ed organizzazione sul sito istituzionale aziendale ai sensi del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 e s.m.i.

Nell'Albo *on line* dell'Azienda e nella *home page* del sito istituzionale, Sezione Amministrazione trasparente", sono pubblicati e possono essere consultati dati, atti, informazioni e i documenti amministrativi per i quali la Legge prescrive la pubblicazione.

Allo scopo di contemperare l'obbligo di pubblicazione dei provvedimenti all'Albo on line con il diritto alla riservatezza dei dati personali in essi contenuti, l'ASP garantisce la non identificazione dei soggetti cui tali dati si riferiscono, adottando gli opportuni accorgimenti in sede di predisposizione delle deliberazioni e degli allegati quando gli stessi contengano dati personali e/o sensibili e/o giudiziari.

## **Art. 9**

### **Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici**

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" - che disciplina la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell'amministrazione certificante, operata per finalità di rilevante interesse pubblico - si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

## **Art. 10**

### **Accesso informale**

Il diritto di accesso documentale si esercita in via informale mediante richiesta verbale al responsabile del procedimento di esibizione e/o di estrazione di copia di documenti amministrativi.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso, dimostrare la propria identità con l'esibizione di apposito documento in corso di validità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento richiesto.

Se, eseguita l'esibizione, dovesse rendersi necessario il rilascio di copia, l'interessato dovrà compilare apposita richiesta, secondo quanto previsto al successivo art.11.

L'interessato è invitato, altresì, a presentare richiesta formale di accesso qualora in base al contenuto del documento richiesto risulti l'esistenza di controinteressati,.

## **Art. 11**

### **Accesso formale**

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, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale.

Al di fuori dei casi indicati al precedente comma, il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

La richiesta formale di accesso deve essere redatta per iscritto - preferibilmente utilizzando l'apposita modulistica pubblicata sul sito aziendale - e sottoscritta e deve contenere gli elementi indicati nel comma 2 del precedente art. 10.

Alla richiesta deve essere allegata copia di documento identificativo in corso di validità.

## **Art. 12**

### **Accesso per via telematica**

Il diritto di accesso può essere esercitato anche per via telematica mediante richiesta da inoltrare agli indirizzi di posta elettronica dei responsabili delle unità organizzative indicati su sito aziendale.

## **Art. 13**

### **Responsabile del procedimento di accesso ed istruttoria**

La competenza a decidere sull'istanza di accesso, ai sensi dell'art.6 del D.P.R. 26 aprile 2006 n. 184, spetta al responsabile del relativo procedimento, dirigente o funzionario preposto all'unità organizzativa competente o altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Tale principio è applicabile anche nel caso di atti infraprocedimentali o non relativi ad uno specifico procedimento.

Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- ✓ ad accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art. 1 del presente regolamento;
- ✓ a valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- ✓ ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi della normativa vigente e del presente Regolamento;
- ✓ ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- ✓ ad effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati come previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006;
- ✓ a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

Il procedimento iniziato a seguito della richiesta di accesso formale si conclude nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Azienda.

Se il procedimento non può essere concluso entro il suddetto termine, il responsabile avrà cura di indicare altro termine, specificando con apposita nota la relativa motivazione.

Ove l'istanza sia irregolare o incompleta il medesimo responsabile provvede entro dieci giorni dal suo ricevimento a darne comunicazione al richiedente con raccomandata o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della richiesta perfezionata.

## **Art. 14**

### **Notifica ai controinteressati**

Qualora siano individuati soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento, il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvenuta presentazione della richiesta di accesso mediante invio di copia con raccomandata

con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, si provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

## **Art. 15**

### **Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

Disposto l'accoglimento dell'istanza di accesso, il richiedente, secondo le modalità precedentemente concordate, prende visione e/o riceve copia degli atti.

L'esame del documento avviene alla presenza del personale addetto.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare il documento dal luogo presso il quale è dato in visione, tracciare segni su di esso o comunque alterarlo in qualsiasi modo.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta.

## **Art. 16**

### **Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici diffusi**

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso documentale di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Alle organizzazioni sindacali è comunque garantito, senza rimborso delle spese di riproduzione, il rilascio di atti che riguardano le materie per le quali è riconosciuto dagli accordi di lavoro l'esercizio del diritto all'informazione.

Previa specifica e motivata richiesta relativa a ciascun documento, le organizzazioni sindacali, ove non sussistano motivi di differimento o di esclusione ai sensi degli artt. 18 e 21 del presente regolamento e ricorrano altresì le condizioni di ammissibilità e i necessari requisiti di legittimazione, potranno ottenere copia di provvedimenti non aventi carattere generale dietro pagamento delle spese di riproduzione.

Qualora il documento richiesto, oltre ai provvedimenti generali sopra enucleati, contenga dati personali, può essere disposto un accesso parziale mediante estratto del documento, oppure oscurando le parti del documento riservate o non ostensibili.

## **Art. 17**

### **Oneri a carico del richiedente l'accesso**

L'esame dei documenti amministrativi è gratuito, mentre il rilascio di copia in forma cartacea o elettronica è subordinato al rimborso dei seguenti costi:

- Copia cartacea : 0,30 per ogni foglio formato A4 oltre diritti di segreteria pari ad € 2,50
- Rilascio CD : € 6.00 per ogni CD oltre diritti di segreteria pari ad € 2,50

Il responsabile del procedimento, prima del rilascio di copia dei documenti, accerta che il richiedente o suo delegato, abbiano effettuato il versamento delle somme dovute.

Le stesse modalità di accertamento anche nel caso in cui l'invio dei documenti sia effettuato a mezzo posta tradizionale od elettronica.

Nel caso di utilizzo di posta tradizionale vanno, altresì, calcolate le relative spese.

## **Art. 18**

### **Esclusione del diritto di accesso**

Il diritto di accesso è escluso 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, dai regolamenti governativi di delegificazione emanati ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e dal presente regolamento.

In particolare, il diritto di accesso è escluso:

- a) per i pareri legali non richiamati negli atti e in particolare per i pareri legali resi da professionisti cui l'Azienda si rivolge al fine di definire la strategia difensiva, emanati dopo l'avvio di un procedimento/contenzioso oppure dopo l'inizio di tipiche attività precontenziose, destinati a fornire elementi tecnico giuridici utili per la tutela degli interessi aziendali;
- b) per offerte, atti, verbali, proposte e ogni documentazione relativa alla partecipazione provvedimenti di aggiudicazione;
- c) nei confronti dell'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;

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

L'esclusione del diritto di accesso agli atti riguardanti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture è disciplinato dall'art. 53, comma 5, del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

## **Art. 19**

### **Accesso e riservatezza di terzi**

L'accesso è escluso altresì quando i documenti amministrativi riguardano 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. 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.

## **Art. 20**

### **Richiesta di accesso a documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale di terzi**

In caso di richiesta di accesso a documenti amministrativi contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di terzi, l'accesso, ai sensi dell'art. 60 del d.lgs. n.196/2003, è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. Nella fattispecie si applica l'art. 14 del presente regolamento (Notifica ai controinteressati).

## **Art. 21**

### **Differimento, limitazione e rifiuto dell'accesso.**

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere temporaneamente differito nel tempo quando, tra gli altri, la loro conoscenza possa impedire, gravemente ostacolare o comunque compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

In tal caso si applica l'art. 10 bis della legge n. 241/1990.

Il differimento, la limitazione e il rifiuto dell'accesso devono essere motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione dei casi di esclusione del diritto di accesso e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Nel provvedimento con il quale si differisce, si limita o si rifiuta l'accesso deve evincersi l'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso ed essere indicati termini e autorità cui è possibile ricorrere.

Nell'ipotesi di differimento dell'accesso deve anche essere indicata la durata del differimento stesso.

Nel caso in cui il Responsabile del procedimento ritenga irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata la domanda, dovrà formalizzare una risposta scritta in tal senso.

## **SEZIONE SECONDA: ACCESSO CIVICO**

### **Art. 22**

#### **Titolarità del diritto all'accesso civico**

Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva, può richiedere la pubblicazione degli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., qualora ritiene che questa sia stata omessa.

### **Art. 23**

#### **Ambito di applicazione oggettivo**

L'oggetto del diritto di accesso civico sono i documenti, le informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

## **Art. 24**

### **Esercizio del diritto di accesso civico**

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti per i quali si chiede la pubblicazione.

L'istanza deve essere trasmessa mediante l'utilizzo di specifico modulo pubblicato sul sito aziendale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti" ed indirizzata al responsabile della trasparenza.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i., e sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda unitamente a copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore in caso di validità.

## **Art. 25**

### **Istruttoria e accoglimento della richiesta**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. In caso di accoglimento il responsabile della trasparenza pubblica sul sito i dati, le informazioni e i documenti richiesti e provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, il responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora il documento, l'informazione o il dato richiesti non siano oggetto di obbligo di pubblicazione, si darà comunicazione al richiedente.

## **SEZIONE TERZA: ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

## **Art. 26**

## **Titolarità del diritto all'accesso civico generalizzato**

Chiunque ha diritto di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto stabilito dall'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/2013.

### **Art. 27**

#### **Ambito di applicazione oggettivo**

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dall'Azienda ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

L'oggetto del diritto di accesso civico generalizzato oltre al documento amministrativo sono anche i dati e le informazioni detenuti dall'Azienda.

Per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dall'Azienda effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti.

### **Art. 28**

#### **Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato**

L'istanza di accesso civico generalizzato deve identificare in modo chiaro i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Sono ritenute inammissibili le richieste di accesso civico generalizzato laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

L'Azienda si riserva di chiedere di precisare l'istanza identificando i dati, i documenti o le informazioni che si desidera richiedere.

L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere indirizzata a uno dei seguenti uffici, preferibilmente utilizzando l'apposita modulistica pubblica sul sito aziendale:

- all'Unità Organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico

- ad altro ufficio indicato dall'Azienda nella Sezione Amministrazione Trasparente;

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal d.lgs. n. 82/2005 nonchè a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio protocollo dell'Azienda.

Le istanze sono valide in presenza delle condizioni e delle modalità elencate al precedente art. 24;

## **Art. 29**

### **Istruttoria**

Competente a decidere sulle richieste di accesso civico generalizzato è l'Unità Organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti applicando le procedure previste dalla normativa e dalle linee guida emanate dagli organi competenti e dal presente regolamento.

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

## **Art. 30**

### **Notifica ai controinteressati**

Laddove l'istanza di accesso civico generalizzato possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali o alla libertà, segretezza della corrispondenza o a interessi economici e commerciali, questa azienda ne da comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico generalizzato entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorso tale termine l'Azienda provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

## **Art. 31**

### **Accoglimento della richiesta**

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, l'Azienda provvede a trasmettere tempestivamente i dati, i documenti o le informazioni richieste.

Laddove vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Azienda dà comunicazione a quest'ultimo.

In questo caso i dati o i documenti richiesti non saranno trasmessi prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato al fine di consentirgli di presentare eventuale richiesta di riesame ai sensi del comma 7 dell'art. 5 del d.lgs. n.33/2013.

### **Art. 32.**

#### **Esclusione del diritto di accesso**

L'accesso civico generalizzato è escluso in caso di :

- segreto di Stato
- negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990.

Dette eccezioni sono assolute.

### **Art. 33**

#### **Limiti al diritto di accesso civico generalizzato**

Al di fuori dei casi di cui al precedente art. 33, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- 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.

L'accesso generalizzato è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno 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.

Qualora i limiti di cui al presente articolo riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, l'accesso è consentito agli altri dati o alle altre parti.

Inoltre, i limiti di cui al presente articolo si applicano per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui al presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

#### **Art. 34**

##### **Diniego dell'accesso**

In caso di risposta negativa o parzialmente tale, l'Azienda provvederà a comunicare al richiedente la motivazione ove ciò non comporti la rilevazione di informazioni protette.

In qualunque caso verranno date indicazioni in merito alle categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e le fonti normative alle quali si è attinto che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso da cui dipende la decisione dell'Azienda.

#### **Art. 35**

##### **Abrogazioni e norme di rinvio**

Con il presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni aziendali incompatibili con quelle contenute nel presente regolamento.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni regolamentari, si rinvia alla normativa vigente in materia di accesso nonché:

- alla delibera n° 1309/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) avente ad oggetto "Linee guida dell'Autorità per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato e degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs n. 97/2016, con la quale l'Autorità ha inteso fornire indicazioni; alla Circolare n.2 del 30.05.2017 del Ministero della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "Attuazione delle norme sull'accesso generalizzato"

#### **Art. 36**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

L'ASP provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente" dove sono altresì pubblicati i modelli utili per la presentazione delle istanze