Azienda di Servizi alla Persona "DON CARLO PISTILLI"
C/o Centro Protetto per Anziani Colitti
Via delle Frasche 38
86100 CAMPOBASSO

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI,

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 23 dell'08 Luglio 2025

INDICE

PREMESSA……pg. 4

CAPO I - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:

ART. 1 - FINALITA'……...pg.5

ART. 2 – OGGETTO……..pg. 5

ART. 3 – DEFINIZIONI……..pg 5

ART. 4 - AMBITO DI APPLICAZIONE E TITOLARITA' DELLA DOMANDA DI ACCESSOpg 6

ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO……...pg. 6

AR. 6 – MODALITA' DI ACCESSO DOCUMENTALE……...pg 6

ART. 7 – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SOCIO SANITARIA E CONTENENTE DATI SENSIBILI……pg.8

ART. 8 – COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI……..pg. 10

ART. 9 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA……....pg 10

ART. 10 – DINIEGO DELL'ISTANZA DI ACCESSO……...pg. 11

ART. 11 – DIFFERIMENTO DELL' ACCOGLIMENTO……pg.11

ART. 12 – COSTI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO……..pg. 12

CAPO II – ACCESSO CIVICO

ART. 13 - FINALITA'……...pg.13

ART. 14 – OGGETTO……..pg. 13

ART. 15 – DEFINIZIONE……pg. 13

ART. 16 – TITOLARITA' DELLA DOMANDA DI ACCESSO CIVICO……..pg. 13

ART. 17 – MODALITA' DI ACCESSO CIVICO……pg.13

ART. 18 – ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO……pg. 14

ART. 19 – DINIEGO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ISTANZA……...pg.14

ART. 20 – RICHIESTA DI RIESAME E RICORSO……...pg. 14

CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 21 – FINALITA'……..pg. 15

ART. 22 – OGGETTO……..pg. 15

ART. 23 – DEFINIZIONE……pg. 16

ART. 24 – TITOLARITA' DELLA DOMANDA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO..pg.16

ART. 25 – MODALITA' DI ACCESO CIVICO GENERALIZZATO……pg. 16

ART. 26 – COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI……pg. 16

ART. 27 – ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATOpg. 17

ART. 28 – DINIEGO, DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE DELL'ISTANZA……pg. 17

ART. 29 – CAUSE DI ESCLUSIONE…….pg. 17

ART. 30 – RICHIESTA DI RIESAME E RICORSO……...pg. 18

ART. 31 – COSTI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO……..pg. 18

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 32 – ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITA' ……pg. 18

ART 33 - NORME DI RINVIO……. pg. 19

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dall'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Don Carlo Pistilli" di Campobasso (di seguito ASP), in conformità alle disposizioni contenute negli artt. 22 e ss. della Legge 7 Agosto 1990, nr. 241 s.m.i. , denominata "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*"

Il Decreto Legislativo nr. 33 del 2013 (come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 25 Maggio 2016, nr. 97) ha disciplinato altresì l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato.

L'accesso civico prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a dati e documenti che gli Enti sono tenuti a pubblicare, col limite del rispetto degli interessi pubblici e privati, a tutela dei quali l'ASP può rigettare la richiesta, Tale forma di accesso, dunque, non richiede alcuna qualificazione giuridica, a livello soggettivo.

L'accesso civico generalizzato, invero, disciplina le ipotesi in cui si possa richiedere l'ostensione di documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali vi è l'obbligo di pubblicazione.

Ciò al fine di consentire l'esercizio di forme più diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali.

Il presente Regolamento pone l'obiettivo di disciplinare tali modalità di accesso, nell'ambito dell'attività svolta dall'Azienda.

CAPO I

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 1

FINALITA'

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Don Carlo Pistilli" (di seguito denominata ASP) assicura la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo imparziale svolgimento garantendo sia l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi quale strumento di tutela delle situazioni giuridiche soggettive di chi vi abbia specifico interesse.

ART. 2

OGGETTO

Il presente Capo disciplina le modalità di accesso ad atti e a documenti amministrativi e aziendali e alle procedure connesse, secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla Legge n 241/1990 e s.m.i., dal DPR n. 184/2006, nell'ambito dell'ASP.

ART. 3

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

-diritto di accesso: "*il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi*" (art. 22 comma 1 lett a) della Legge 241/1990);

-interessati: "*tutti i soggetti privati, compresi i 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 richiesto l'accesso*" (art. 22 comma 1 lett b) della Legge 241/1990);

-controinteressati: "*tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto richiesto vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza*" (art. 22 comma 1 lett c) della Legge 241/1990);

- documento amministrativo: "*ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale*"; (art. 22 comma 1 lett c) della Legge 241/1990); oggetto dell'accesso possono essere provvedimenti conclusivi di procedimento amministrativo, gli atti procedimentali, gli atti e i procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti previsti dal presente Regolamento, a tutela della privacy degli interessati

- documento informatico e documento amministrativo informatico: "*la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*" (Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 nr. 82)

ART. 4

AMBITO DI APPLICAZIONE E TITOLARITA DELLA DOMANDA DI ACCESSO

Il diritto di accesso riguarda i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ASP. Il diritto è esercitabile fino a quanto l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi, ai quali si chiede di accedere.

Soggetti legittimati al diritto di accesso ai documenti amministrativi sono tutti, persone fisiche e giuridiche, singole o associate, compresi i portatori di interessi diffusi e collettivi che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso.

Il richiedente deve specificare il motivo della richiesta; tale obbligo non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler effettuare un controllo generalizzato.

Le organizzazioni sindacali e le R.S.U. possono richiedere l'accesso ai documenti amministrativi in materia di gestione del personale solo quando l'istanza sia volta a tutelare l'interesse proprio del sindacato, restando esclusa la possibilità di un accesso generalizzato a tutti i documenti amministrativi finalizzato ad un controllo generalizzato sull'ASP.

ART. 5

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Responsabile del procedimento è il Responsabile preposto all'Area competente a formare l'atto e a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento di accesso documentale provvede ad istruire il relativo procedimento relativo alla richiesta di accesso; in particolare:

a) riceve la richiesta di accesso;
b) provvede all'identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto di accesso;
c) valuta la motivazione addotta dal richiedente e decide sull'ammissibilità della stessa;
d) verifica l'esistenza di eventuali controinteressati, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento;
e) adotta le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso.

Il Responsabile può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento mantenendone, comunque, la responsabilità.

Il Responsabile del procedimento, nel caso accerti che la richiesta formale non sia di sua competenza la trasmette, senza ritardo, al Responsabile dell'Area nei cui confronti deve essere esercitato il diritto di accesso.

ART. 6

MODALITA' DI ACCESSO DOCUMENTALE

Il diritto di accesso può essere esercitato in modalità informale o formale:

L'accesso informale si esercita con richiesta, anche verbale, direttamente al Responsabile cui fa capo l'Area competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Tale tipologia di accesso può essere esercitata qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza dei controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità ed, eventualmente i propri poteri rappresentativi.

La richiesta di accesso informale, esaminata immediatamente, è accolta dal Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente e viene evasa mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea.

Nel caso in cui le esigenze dell'Ufficio dovessero imporre una consegna differita, l'addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile visionare i documenti, ritirare le riproduzioni, ovvero quando provvederà all'invio delle stesse.

L'accesso formale ha avvio in tutti i casi in cui l'interessato presenti richiesta scritta e/o qualora non sia possibile accogliere la richiesta di accesso informale per esigenze organizzative dell'ufficio.

La richiesta, in tal caso, viene avanzata attraverso apposito modulo, pubblicato sul sito dell'ASP, consegnato a mano o inoltrato tramite pec all'indirizzo: asp@pec.casadiriposopistilli.it .

La richiesta può altresì essere presentata attraverso un'istanza in carta semplice, inoltrata nelle medesime modalità sopra esposte, nella quale siano riportati:

a) le generalità del richiedente;
b) qualora provenga da una persona giuridica, la denominazione dell'Ente nel cui interesse e esercitato il diritto di accesso e l'indicazione dei poteri rappresentativi del richiedente;
c) i recapiti del richiedente; le generalità complete del richiedente, l'indirizzo, i recapiti telefonici, l'eventuale indirizzo PEC presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
d) gli estremi del documento/i oggetto di richiesta e ogni indicazione utile all'individuazione dello stesso;
e) il motivo alla base della richiesta;
f) copia del documento d'identità del richiedente;
g) nel caso di delega è necessario allegare copia della delega e del documento d'identità del delegato e delegante;
h) data e sottoscrizione.

Nel caso in cui la richiesta sia incompleta, irregolare o indeterminata, il Responsabile del procedimento di accesso entro dieci giorni ne dà comunicazione scritta al richiedente, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo PEC, indicando i dati mancanti ed invitando il richiedente alla regolarizzazione. Se entro venti giorni dalla ricezione dell'avviso l'interessato non provvede alla regolarizzazione, il Responsabile del procedimento di accesso provvederà ad archiviare la richiesta.

ART. 7

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SOCIO- SANITARIA E CONTENENTE DATI SENSIBILI

Ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia di documentazione contenuta nelle cartelle degli utenti, compresi i documenti socio-sanitari contenuti nelle cartelle socio sanitarie, da parte di soggetti diversi dall'interessato, possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta sia giustificata dalla documentata necessità di far valere o difendere in sede giudiziaria un diritto oppure di tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale. Per la valutazione del "pari rango", il Responsabile dell'area cui perviene la richiesta di accesso deve far riferimento al diritto che la persona intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere e deve valutare che tutti i dati richiesti siano effettivamente "necessari" all'esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quello di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie omettendo dati personali comuni e/o particolari relativi a terzi non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.

Nel caso di rilascio di copie parziali dei documenti stessi, tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

Nel rispetto delle previsioni di cui al precedente comma, sono comunque abilitati a visionare o a richiedere copia della cartella utente, previa richiesta scritta e verifica della loro identità, comprovata da idonea documentazione, ovvero da dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/2000:

- il tutore, il curatore o l'amministratore di sostegno (si rinvia alla disciplina del Codice Civile). Per la persona dichiarata "inabilitata" occorre che il Curatore integri, col suo assenso, la volontà del suo assistito

- i Servizi Sociali;

-gli organi della Autorità Giudiziaria (in caso di sequestro dell'originale si applicano le disposizioni dell'art. 258 c.p.p.);

- la polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma - al fine di prendere notizia di reati, impedire che siano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale - o su delega dell'autorità giudiziaria, ai sensi degli art. 55, 348 e 370 del c.p.p.;

- il Difensore Civico o i difensori di parte che agiscano ai sensi dell'art. 391 quater del Codice di Procedura Penale;

- l'INAIL in caso di infortunio occorso ad un assicurato ed ai sensi degli articoli 94 e 95 del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 e art. 5 del decreto del Ministro della Sanita 15 marzo 1991;

- l'INPS o altri enti pubblici mutualistici o assistenziali sulla base di disposizioni normative che giustifichino l'accesso ai dati sanitari per lo svolgimento dei compiti istituzionali;

- gli ispettori del lavoro e/o enti con funzioni analoghe in base all'art. 64 del D.P.R. 19 marzo 1956, n. 303 e ss.mm.

- altri enti pubblici, esclusi gli enti economici, per l'assolvimento di obblighi istituzionali;

- il medico curante con il consenso dell'interessato, per fini diagnostico-terapeutici;

- i soggetti appartenenti al Servizio Sanitario Nazionale per motivi strettamente riconducibili alla loro attività istituzionale;

- uno dei coeredi o uno dei legittimari previsti dall'art. 536 c.c., secondo la seguente gerarchia:

a) il coniuge e i figli;

b) in loro mancanza i genitori;

c) in mancanza dei suddetti, i fratelli;

d) in mancanza di tutti costoro gli ascendenti ed i discendenti fino al 4° grado. In ogni caso deve essere rispettata la contraria volontà del defunto, quando risulti espressa in forma scritta;

- l'erede testamentario nonché il curatore dell'eredità;

- persone munite di delega scritta dell'interessato o del tutore o del curatore o dell'amministratore di sostegno;

- richiesta motivata da parte di società di assicurazione, italiane o straniere, qualora il consenso risulti da delega dell'interessato o sia comunque desumibile dal contratto assicurativo;

- Consulente tecnico d'ufficio o Perito d'ufficio, previa esibizione dell'atto di nomina e di autorizzazione del giudice;

- personale dell'Azienda per ragioni connesse allo svolgimento di attività istituzionali.

In particolare, le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico) o giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre formali e dettagliatamente motivate.

Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e difesa degli interessi giuridici dell'istante, in particolare:

- che il documento sia necessario per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- che il documento sia necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale.

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (cd. dati supersensibili) di terzi, l'accesso è consentito

unicamente se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati di salute, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile. Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il Responsabile dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti, ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

E' in ogni caso esclusa la modalità di richiesta informale per accedere a tale documentazione.

ART. 8

COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

Qualora siano individuati controinteressati, il Responsabile del procedimento comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso. La notifica ai controinteressati ha la finalità di fornire al Responsabile del procedimento tutti gli elementi necessari per svolgere una istruttoria imparziale e completa. L'eventuale opposizione dei controinteressati, pertanto, non è vincolante ai fini dell'accoglimento o meno della richiesta di accesso da parte del Responsabile del procedimento, il quale, acquisite le osservazioni dei controinteressati, dovrà provvedere nel merito, operando una valutazione comparativa dei motivi connessi all'istanza ed alle eventuali opposizioni.

Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, il Responsabile provvede comunque sulla richiesta.

Nell'ipotesi di opposizione da parte dei controinteressati l'esito, dell'accesso documentale è in ogni caso comunicato a questi ultimi dal Responsabile del procedimento.

ART. 9

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

L'accoglimento dell'istanza di accesso deve essere comunicato all'interessato, a cura del Responsabile del procedimento di accesso documentale, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della stessa al Protocollo, fatte salve le ipotesi di differimento del diritto di accesso, previste da questo Regolamento.

La visione dei documenti richiesti avviene nei locali dell'ufficio del Responsabile del procedimento.

Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in qualsiasi modo.

Su esplicita richiesta dell'interessato, possono essere rilasciate copie, in formato cartaceo o informatico, previo versamento dei costi connessi. Se il rilascio delle copie non avviene

contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, le medesime rimangono depositate nell'ufficio competente per sessanta giorni dal momento in cui l'accesso e consentito. Qualora non vengano ritirate entro tale termine, la pratica viene archiviata ed il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso.

Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente all'indirizzo da questi indicato, con addebito delle relative spese postali, oltre al pagamento delle somme dovute per l'accesso.

ART. 10

DINIEGO DELL' ISTANZA DI ACCESSO

Il diniego all'istanza di accesso può essere espresso, ovvero assumere la forma del silenzio (silenzio-diniego) qualora, nel termine di trenta giorni, la richiesta non venga evasa

I documenti non possono essere sottratti all'accesso, ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare la tutela agli interessi dei soggetti legittimati

Avverso il diniego è possibile proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, nelle forme previste dalla Legge 241/1990.

ART.11

DIFFERIMENTO DELL'ACCOGLIMENTO

Il Responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.

Il Responsabile del procedimento può, altresì, differire l'accesso nei seguenti casi:

a) per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

b) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

c) in via residuale in tutti i 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.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per l'accesso.

ART.12

COSTI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

L'esercizio del diritto di visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuito.

L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia in formato cartaceo è subordinato al versamento delle tariffe di seguito riportate:

- 0,50 centesimi per ciascun foglio A4 – fronte
- 0,80 centesimi per ciascun foglio A4 – fronte-retro

Per gli importi inferiori a 0,50 centesimi non è dovuto alcun rimborso.

Per l'invio di documenti già archiviati in formato elettronico, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, l'esercizio del diritto è subordinato al versamento delle tariffe di seguito riportate:

- 0,30 centesimi per ciascun foglio A4 (fronte – fronte/retro).

I diritti di ricerca sono pari a Euro 12,00 per ogni singola richiesta.

Tali somme devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c dell'ASP intestato A.P.S.P. "DON CARLO PISTILLI" presso la Banca Popolare delle Province Molisane – IBAN IT 44 N 05033 03800 000010344801, con causale: VERSAMENTO QUOTA PER ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI- NOME E COGNOME DEL RICHIEDENTE.

In caso di spedizione mediante raccomandata A.R. i costi sono a totale carico del richiedente.

L'eventuale aggiornamento delle suddette tariffe sarà oggetto di Delibera del Consiglio di Amministrazione.

La trasmissione dei documenti può avvenire esclusivamente con le seguenti modalità:

- a mezzo Raccomandata A/R;

- a mezzo Posta Elettronica Certificata.

Non sono, pertanto, consentite le seguenti modalità di trasmissione:

- servizio postale con mezzi diversi dalla Raccomandata A/ R;

- posta elettronica ordinaria;

- a mezzo fax.

Sono esentate dal pagamento delle tariffe di cui sopra:

1. le Pubbliche Amministrazioni;

2. i rappresentanti sindacali e la R.S.U., limitatamente al rilascio delle copie dei verbali delle riunioni tenute con rappresentanti dell'Azienda e dei documenti oggetto di informazione, consultazione, concertazione e contrattazione demandata in sede decentrata, nel rispetto del principio della partecipazione previsto dai vigenti CC.CC.NN.LL.

CAPO II

ACCESSO CIVICO

ART. 13

FINALITA'

Al fine di dare attuazione ai principi contenuti nel D. Lgs. 14 marzo 2013, nr. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, il presente capo disciplina l'ambito e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1 del menzionato Decreto.

ART 14

OGGETTO

L'accesso civico semplice ha ad oggetto documenti, informazioni e dati per i quali sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione da parte delle Amministrazioni e degli Enti, nel caso essi non vi abbiano già provveduto.

ART. 15

DEFINIZIONE

Ai fini del presente Capo, si intende per:

- diritto di accesso civico semplice: inteso come il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione (art. 5 comma 1 del D. Lgs. 33/2013);

ART. 16

TITOLARITA' DELLA DOMANDA DI ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni, o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel caso in cui l'ASP ne abbia omesso tale adempimento.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, l'istanza di accesso identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non deve essere motivata.

ART. 17

MODALITA' DI ACCESSO CIVICO

La richiesta può essere presentata utilizzando il modello presente sul sito, da consegnare a mano al Responsabile/ Funzionario addetto all'unità competente a detenere i dati o inviare tramite pec all'indirizzo: asp@pec.casadiriposopistilli.it .

La richiesta può essere altresì inoltrata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

ART. 18

ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla richiesta.

In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Azienda provvede tempestivamente a pubblicarli sul sito, dandone comunicazione al richiedente indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Avverso il provvedimento di accoglienza, il controinteressato può presentare richiesta di riesame come previsto dall'art. 22.

Il rilascio di dati o di documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'A.S.P. per la visura, riproduzione su supporti materiali o elettronici.

ART. 19

DINIEGO, DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE DELL'ISTANZA

Il differimento o il diniego devono essere motivati.

ART. 20

RICHIESTA DI RIESAME E RICORSO

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisone dell'ASP, o, in caso di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR competente.

Il richiedente può altresì proporre ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, secondo le procedure tutte previste dal comma 8 dell'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dalla normativa vigente. Qualora non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

CAPO III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 21

FINALITA'

Al fine di dare attuazione ai principi contenuti nel D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, il presente capo disciplina l'ambito e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013.

ART. 22

OGGETTO

L'accesso civico generalizzato ha ad oggetto documenti, informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli per i quali è previsto un obbligo di pubblicazione da parte dell'ASP, allo scopo di favorire forme di diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'Azienda non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di Accesso Civico Generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso.

L'Azienda non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni cosi come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti; sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'Accesso Civico Generalizzato;

L'oggetto della richiesta non può essere generico e l'istanza deve essere formulata in maniera tale da consentire l'individuazione del dato o del documento. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Azienda dispone. Tale inammissibilità verrà dichiarata soltanto dopo aver invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti. L'Azienda è tenuta a consentire l'accesso

civico generalizzato, anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Azienda; tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'Azienda.

ART. 23

DEFINIZIONE

Ai fini del presente titolo, si intende per:

-diritto di accesso civico generalizzato: inteso come il diritto di *"[...] chiunque di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti..."(* art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013).

ART. 24

TITOLARITA' DELLA DOMANDA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Chiunque ha il diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dall'A.S.P., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, l'istanza di accesso identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non deve essere motivata.

ART. 25

MODALITA' DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La richiesta può essere presentata utilizzando il modello presente sul sito, da consegnare o inoltrato all' indirizzo pec: asp@pec.casadiriposopistilli.it al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

ART. 26

COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora siano presenti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta, con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, specificando che entro dieci giorni dalla ricezione possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine di dieci giorni, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decide sulla richiesta.

ART. 27

ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora non vi siano soggetti controinteressati o questi non abbiano presentato opposizione, accoglie l'istanza di accesso civico generalizzato e provvede a trasmettere tempestivamente, nelle modalità indicate dal richiedente, il dato, l'informazione o il documento richiesto. Nell'eventualità in cui il controinteressato abbia proposto opposizione, il Responsabile per l'accesso civico generalizzato, in caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante tale opposizione, salvi i casi di comprovata indifferibilità - ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

ART. 28

DINIEGO, DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE DELL'ISTANZA

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati anche con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dal successivo articolo.

ART. 29

CAUSE DI ESCLUSIONE DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico,

b) la sicurezza nazionale,

c) la difesa e le questioni militari,

d) le relazioni internazionali,

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello stato,

f) la conduzione di indagini su reati e il loro perseguimento,

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina in materia,

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza,

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

L’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’art. 24, comma 1, della L.n. 241/1990 e s.m.i..

ART. 30

RICHIESTA DI RIESAME E RICORSO

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine stabilito, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato differito o negato a tutela ai sensi degli articoli 28 e 29 del presente Regolamento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai dieci giorni.

Avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche in caso di richiesta di riesame, il richiedente l’accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

ART. 31

COSTI PER L’ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Si fa rinvio a quanto previsto dall’art. 12 del presente Regolamento.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 32

ENTRATA IN VIGORE E

FORME DI PUBBLICITA’

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della Deliberazione di approvazione del Consiglio di Amministrazione sul sito internet dell’ASP.

Il Regolamento è oggetto di integrazioni e/o modificazioni, anche qualora intervengano nuove disposizioni in materia.

ART. 33

NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.