



REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E
DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI
DALL'E.G.A.S.

MATRICE DELLE REVISIONI					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE / TIPO MODIFICA	REDATTA DA	VERIFICATA DA	APPROVATA DA
00	17/06/2016	Prima emissione	Sonia Borghese	Carla Landi	Decreto n. 60 dd. 28.06.2016
01	03/03/2017	Prima revisione	Sonia Borghese	RPCT 30/03/2017	Decreto n. 37 dd. 28.04.2017

Sommario

Premessa	3
SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI	4
Articolo 1 – Finalità.....	4
Articolo 2 – Definizioni	4
SEZIONE II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	5
Articolo 3 - Ambito di applicazione	5
Articolo 4 - Soggetti legittimati.....	6
Articolo 5 - Responsabile del procedimento di accesso	6
Articolo 6 – Modalità di Accesso	7
Articolo 7 – Accesso informale	7
Articolo 8 - Accesso formale.....	7
Articolo 9 - Notifica ai controinteressati	8
Articolo 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	8
Articolo 11 - Costi di riproduzione e di spedizione.....	9
Articolo 12 - Diniego di accesso.....	10
Articolo 13 – Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	10
Articolo 14 – Esclusione dell’accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.....	11
Articolo 15 – Ricorso al T.A.R.....	11
SEZIONE III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	12
Articolo 16 – Oggetto	12
Articolo 17 – Legittimazione soggettiva	12
Articolo 18 – Modalità di presentazione dell’istanza di accesso civico e accesso civico generalizzato.....	12
Articolo 19– Notifica ai contro interessati.....	13
Articolo 20 – Termini del procedimento	14
Articolo 21 – Accoglimento dell’istanza	14
Articolo 22 – Esclusione del diritto di accesso generalizzato	14
Articolo 23 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico	15
Articolo 24 – Valutazione delle richieste di accesso civico.....	16
Articolo 25 - Richiesta di riesame	17
Articolo 26 – Impugnazioni.....	17
SEZIONE IV - NORME FINALI.....	18
Articolo 27 - Registro delle richieste di accesso	18
Articolo 28 - Segreto d’ufficio e professionale	18
Articolo 29 - Norme di rinvio	18
Articolo 30 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità.....	19

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dall'Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi (di seguito EGAS), in conformità alle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Tale diritto resta fermo anche in seguito all'introduzione nell'ordinamento di una nuova forma di accesso civico secondo quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che ha interamente sostituito l'art. 5 del D.lgs 33/2013 sulla trasparenza.

In coerenza con il quadro normativo, la nuova forma di accesso civico generalizzato:

- si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
- non richiede alcuna motivazione;
- ha ad oggetto dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione

Questa forma di accesso si distingue, quindi, dalla previgente disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi sia dal punto di vista soggettivo, in quanto la richiesta di accesso civico non richiede alcuna qualificazione soggettiva e motivazione, sia dal punto di vista oggettivo, in quanto riguarda dati ed informazioni oltre che documenti mentre i limiti applicabili alla richiesta di accesso civico sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati per l'accesso ai documenti, essendo consentito alle Pubbliche Amministrazioni impedire l'accesso civico nei casi in cui questo possa compromettere più in generale interessi giuridicamente rilevanti.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso L. 241/1990 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

L'accesso generalizzato, inoltre, non sostituisce il c.d. accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

Si amplia quindi l'ambito di applicazione della trasparenza agli atti della pubblica amministrazione che, da mezzo per garantire la tutela delle situazioni giuridiche

soggettive, diviene strumento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Alla luce di tali distinzioni, il presente regolamento è strutturato in quattro sezioni per la disciplina delle diverse modalità di accesso e rappresenta la prima revisione del precedente adottato con Decreto n. 60 del 28.06.2016 ai fini dell'adeguamento alle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" adottate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Finalità

L'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla L. 241/1990, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi, di seguito denominato "Egas" o "Ente", al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

La finalità dell'accesso documentale ex L.241/1990 è di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto, invece, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Alla luce di quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D.Lgs 97/2016, l'EGAS garantisce la libertà di accesso civico di chiunque ai propri documenti, informazioni e dati, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "diritto di accesso ai documenti" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) "diritto di accesso civico" il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione;
- c) "diritto di accesso generalizzato": diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti;
- d) "documento amministrativo" ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; 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;

- e) "interessati all'accesso ai documenti" 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 ai documenti;
- f) "controinteressati all'accesso ai documenti" 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;
- g) "interessati all'accesso civico" chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
- h) "controinteressati all'accesso civico" tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

SEZIONE II - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 3 - Ambito di applicazione

Le disposizioni della presente sezione si applicano a tutte le strutture dell'Ente. L'attuazione del diritto di accesso è demandata ai Dirigenti delle articolazioni organizzative per quanto di rispettiva competenza. A tal fine essi dovranno adottare le necessarie misure operative e funzionali occorrenti per consentire l'esercizio del diritto d'accesso.

La richiesta di accesso deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti alla stessa data dall'Ente e va rivolta al Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente regolamento.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Ente.

Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato della Pubblica Amministrazione.

In ogni caso, il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art 24 della legge 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Articolo 4 - Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative e/o sanitarie, è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.

L'accesso da parte di terzi ai documenti contenenti dati sensibili di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare (diritto sostanziale che si intende far valere) è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito. Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la difesa di diritti. Spetta al Dirigente/Responsabile della struttura interessata valutare il "rango" del diritto sottostante al diritto di azione e difesa che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi.

Non è richiesta la motivazione per l'accesso agli atti pubblici. Sono pubblici, nel periodo di affissione all'albo, i Decreti del Direttore Generale e le Determinazioni dirigenziali dei responsabili delle articolazioni organizzative.

Articolo 5 - Responsabile del procedimento di accesso

Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente/responsabile del servizio/struttura o dell'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti infra-procedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il funzionario da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

In particolare, il suddetto Responsabile deve:

- a. ricevere la richiesta di accesso;
- b. provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- c. decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- d. comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

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

Articolo 6 – Modalità di Accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale comunque su richiesta motivata e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

La richiesta di accesso ai sensi della L. 241/1990 è redatta utilizzando il "Modulo accesso documentale" (ALL. A),

Articolo 7 – Accesso informale

L'accesso informale è consentito qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ed il documento sia immediatamente disponibile e può essere esercitato anche mediante richiesta verbale.

La richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente 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 ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse.

Al termine della visione o al momento del ritiro o della ricezione delle copie, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.

Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 8 - 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 meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un

documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale.

L'interessato può in ogni caso presentare richiesta formale d'accesso ai documenti.

La richiesta di accesso deve contenere:

- a. le complete generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, con relativi recapiti e numeri di telefono;
- b. gli estremi del documento di identificazione del richiedente o la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
- c. l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato;
- d. gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- e. l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- f. l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione;
- g. l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la legittimità dell'accesso;
- h. la data e la sottoscrizione.

Ove pervenga una richiesta formale che riguardi un'Amministrazione diversa nei cui confronti il diritto di accesso deve essere esercitato, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di protocollazione in arrivo della richiesta.

Articolo 9 - Notifica ai controinteressati

Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante telefax, raccomandata a/r oppure, se autorizzato, per via telematica.

Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati.

Articolo 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso

contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati.

L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.

Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.

Articolo 11 - Costi di riproduzione e di spedizione

L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca e visura.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, oltre al rimborso dei costi diritti di ricerca e visura, al rimborso dei costi di riproduzione, al pagamento dell'imposta di bollo, ove previsto dalla legge, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.

L'imposta di bollo è dovuta per il rilascio della copia conforme su eventuale richiesta dell'interessato, ai sensi del DPR 642/72, come modificato dal DPR 955/82, ed alla allegata tabella A.

I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente per legge.

Per i tabulati meccanografici e fogli scritti a mezzo stampa, l'imposta di bollo è dovuta per ogni 100 linee o frazione di 100 linee effettivamente utilizzate.

L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate ovvero 100 linee scritte a mezzo stampa.

Gli importi a carico del richiedente per il rilascio di copie, che comprendono i diritti di ricerca e visura, sono così determinati:

- euro 0,40 a facciata A4, per documenti che non necessitano oscuramento di dati di altri soggetti;
- euro 0,80 a facciata A3, per documenti che non necessitano oscuramento di dati di altri soggetti;
- euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano oscuramento di dati;
- euro 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano oscuramento di dati;
- euro 5,00 per riproduzione su CD;
- euro 10,00 per ogni controinteressato, comprensivi delle spese postali, qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti necessario effettuare la comunicazione della richiesta mediante racc. A/R

Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie, mediante bonifico bancario intestato all'Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi tramite le seguenti coordinate:

UNICREDIT SPA Via Vittorio Veneto 20 – UDINE

IBAN: IT 77 E 02008 12310 000103533637

Cod.Bic/swift: UNCRITM1UN6

con indicazione specifica della causale: accesso atti + nome e cognome del richiedente

Articolo 12 - Diniego di accesso

Decorsi inutilmente trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente, questa si intende respinta.

Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, il diritto di accesso viene altresì escluso nei confronti di:

- documenti riguardanti l'attività dell'Ente diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;
- documenti che 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 stati forniti all'Ente 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 e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi 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.

In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

Articolo 13 - Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Articolo 14 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.

Articolo 15 - Ricorso al T.A.R.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta

giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

SEZIONE III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 16 – Oggetto

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo all'Egas di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione; tale accesso, c.d. accesso civico “semplice” (d’ora in poi “accesso civico”) rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza.

Il diritto di accesso civico generalizzato (d’ora in avanti “accesso generalizzato”) si configura, invece, col diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Egas, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis del medesimo Decreto.

I due diritti di accesso civico - semplice e generalizzato - pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a “chiunque”, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, si muovono quindi su binari differenti, come si ricava anche dall’inciso inserito all’inizio del comma 5 dell’art. 5 del D.Lgs 33/2013, “fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria”, nel quale viene disposta l’attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l’accesso generalizzato.

L’accesso generalizzato si delinea come del tutto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2 del D.Lgs 33/2013, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

Articolo 17 – Legittimazione soggettiva

L’esercizio del diritto di accesso civico, semplice e generalizzato, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: non occorre possedere, né dimostrare una specifica legittimazione soggettiva, e chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Articolo 18 – Modalità di presentazione dell’istanza di accesso civico e accesso civico generalizzato

L’istanza di accesso civico è redatta utilizzando il **Modulo per accesso civico “semplice”** (ALL. B), deve contenere le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, con l’indicazione chiara e precisa dei dati, delle informazioni o dei documenti che non sono stati pubblicati. L’istanza non necessita di motivazione.

L’istanza di accesso civico generalizzato è redatta utilizzando il **Modulo per accesso civico “generalizzato”** (ALL. C), deve contenere le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, con l’indicazione chiara e precisa dei

dati, delle informazioni o dei documenti che non sono stati pubblicati. L'istanza non necessita di motivazione.

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo talmente vago da non permettere all'Ente di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, il Responsabile del procedimento richiede all'interessato di precisare l'oggetto della richiesta.

L'istanza di accesso civico – semplice e generalizzato - può essere trasmessa in una delle seguenti modalità:

- posta ordinaria all'indirizzo: Ente gestione accentrata dei servizi condivisi, Via Pozzuolo, 330 – 33100 Udine
- posta elettronica certificata: egas.protgen@certsanita.fvg.it
- direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, Via Pozzuolo, 330 – 33100 Udine
- posta elettronica semplice a:
 - trasparenza@egas.sanita.fvg.it ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente;
 - affarigenerali@egas.sanita.fvg.it

Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Dirigente della struttura/ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti alla direzione strategica, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 19- Notifica ai controinteressati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, è tenuto a dare 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.

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

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.

Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Dirigente della Struttura/Ufficio provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, in seguito alla valutazione del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali.

Articolo 20 – Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici dell'Egas informazioni sull'esito delle istanze.

Articolo 21 – Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

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

In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento 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 al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso generalizzato quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza come disciplinata dall' art. 25 seguente.

Articolo 22 – Esclusione del diritto di accesso generalizzato

Il diritto di accesso 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 legge n. 241 del 1990.

Sono coperti dal segreto di Stato, ai sensi dell'art. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 124, gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recare danno all'integrità della Repubblica, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, all'indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato. Il potere di disporre il vincolo derivante dal Segreto di Stato è attribuito in via esclusiva al Presidente del Consiglio dei ministri.

Si indicano di seguito alcuni casi particolari che potrebbero essere pertinenti all'attività svolta dell'Ente ed, in quanto tali, non esaustivi di altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge:

- segreto statistico, regolamentato dal d.lgs. del 6 settembre 1989 n. 322 all'art. 9;
- disposizioni sui contratti secretati previste dall'art. 162 del d.lgs. 50/2016;

- segreto scientifico e il segreto industriale di cui all'art. 623 del c.p.;
- segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 ss. c.p.);
- segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.) e i "pareri legali" che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativa) come confermato anche dagli artt. 2 e 5 del dPCM 26.1.1996, n. 200;
- divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio come disciplinato dall'art. 15 del d.P.R. n. 3/1957;
- segreto istruttorio in sede penale, delineato dall'art. 329 c.p.p., a tenore del quale "gli atti di indagine compiuti dal pubblico ministero e dalla polizia giudiziaria sono coperti da segreto fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari". In questo caso la disciplina sull'accessibilità è regolata direttamente dal codice di procedura penale e a essa è necessario fare esclusivo riferimento.

Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013);
- dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013);
- dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (limite alla pubblicazione previsto dall'art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33/2013).

Relativamente al rinvio all'art. 24 co. 1 della legge 241/1990, riferita al diverso istituto dell'accesso agli atti, detta norma contiene alcune esclusioni espressamente previste anche nella disciplina dell'accesso generalizzato per i casi di segreto di Stato e di divieto di divulgazione previsti dalla legge. Gli altri casi indicati dall'art. 24 c. 1 della l. 241/1990 attengono:

- a) ai divieti di divulgazione espressamente previsti dal regolamento governativo di cui al co. 6 dell'art. 24 della legge 241/1990 e dai regolamenti delle pubbliche amministrazioni adottati ai sensi del co. 2 del medesimo articolo 24;
- b) nei procedimenti tributari, alle particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, alle particolari disposizioni che ne regolano la formazione
- d) nei procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Articolo 23 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico

L'accesso civico generalizzato 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 sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico 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 legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- 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.

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

L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati più sopra individuati sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990.

Per una più completa definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, adottate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Articolo 24 – Valutazione delle richieste di accesso civico

L'Ente è tenuto a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'esibizione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dall'articolo precedente deve essere concreto e deve quindi sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

Il responsabile del procedimento dell'accesso generalizzato non può quindi limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma deve:

- a) indicare chiaramente quale – tra gli interessi elencati all'art. 23 - viene pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla rivelazione dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente alla rivelazione è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

Detta valutazione deve essere compiuta con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporalmente.

Il diniego dell'accesso non è infatti giustificato se, ai fini della protezione dell'interesse, è sufficiente il differimento dello stesso e se è possibile consentire l'accesso parziale utilizzando la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

Nella risposta scritta negativa o parzialmente tale, sia per i casi di diniego connessi all'esistenza dei limiti di cui al precedente articolo 23 sia per quelli connessi all'esistenza di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, il Responsabile del procedimento è tenuto a fornire una congrua e completa motivazione.

L'istanza di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni dispone l'Ente¹. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Non possono essere presentate domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'Ente. In tali casi, il Responsabile del procedimento pondera, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

Per quanto concerne la richiesta di informazioni, per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza), resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'Ente sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'Ente non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Ente stesso.

Articolo 25 - Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono 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.

Articolo 26 - Impugnazioni

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.

¹ Cfr. Linee guida ANAC, Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, par. 4.2

SEZIONE IV - NORME FINALI

Articolo 27 - Registro delle richieste di accesso

Viene istituito presso la SS Affari Generali il Registro delle richieste per tutte le tipologie di accesso presentate, come da schema Allegato D al presente Regolamento, contenente l'elenco delle richieste con indicazione dell'oggetto, data, relativo esito e data della decisione.

Le richieste di accesso che pervengono all'Ente attraverso i normali canali (per via telematica PEC e PEO, posta ordinaria, consegna a mano, ecc.) vengono protocollate ed assegnate per competenza alla Struttura o Ufficio che ha formato o detiene gli atti, documenti e informazioni oggetto della domanda nonché, ai fini della registrazione, per conoscenza alla SS Affari Generali.

Il Responsabile del procedimento di accesso è tenuto a comunicare tempestivamente alla SS Affari Generali tramite messaggio di posta elettronica anche tutte le richieste informali di accesso agli atti pervenute direttamente alla propria struttura o ufficio con indicazione dell'oggetto e della data di presentazione nonché a comunicare tempestivamente l'esito e la data della decisione relative a tutte le tipologie di accesso trattate.

La SS Affari Generali, in collaborazione con lo staff del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, cura la pubblicazione del Registro, oscurando i dati personali eventualmente presenti, ed il suo aggiornamento almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti - accesso civico" del sito web istituzionale.

Articolo 28 - Segreto d'ufficio e professionale

Il personale operante presso le Strutture dell'Ente è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il dipendente preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Articolo 29 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo"
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- D.lgs 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
 - Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;
- nonché le altre disposizioni di legge in materia.

Articolo 30 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento sostituisce integralmente il precedente adottato con Decreto n° 60 del 28.06.2016, entra in vigore il giorno dopo la data di pubblicazione del relativo Decreto di adozione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

L’Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.

Allegati:

- a) Modulo per accesso documentale L. 241/1990
- b) Modulo per accesso civico “semplice”
- c) Modulo per accesso civico “generalizzato”
- d) Schema registro richieste di accesso



Spett.le Ente per la gestione
Accentrata dei servizi condivisi
Via Pozzuolo 330
33100 UDINE

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La/il sottoscritta/o

COGNOME _____ NOME _____

Nata/o a _____ Residente in _____

Prov. (____) Via _____ n. _____

e-mail _____ Pec _____

Tel. _____ Fax _____

In qualità di _____¹

chiede

di poter acquisire copia del seguente documento / dato²

Indirizzo per le comunicazioni: _____³

Luogo e data _____ Firma _____

Allega: copia documento identità

¹ Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica.

² Specificare il documento/informazione/dato

³ Inserire l'indirizzo (preferibilmente e-mail) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente richiesta.

Informativa sul trattamento dei dati personali ex art 13 d.lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

I dati personali conferiti con il presente modulo sono trattati da dall’Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi in qualità di Titolare del Trattamento, esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, proprie del procedimento oggetto della istanza. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza degli stessi l’Ente non potrà avviare il procedimento e dare seguito alla istanza presentata. Il trattamento avverrà secondo modalità informatiche e manuali ad opera degli incaricati del trattamento, e nel rispetto delle misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza dei dati medesimi. I dati conferiti potranno essere oggetto di comunicazione o diffusione se previsto quale obbligo di legge, ovvero trattati in forma anonima. All’interessato sono riconosciuti i diritti di cui all’art. 7 del d.lgs. 196/2003 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati, di chiederne la rettifica, l’aggiornamento o la cancellazione se erronei, incompleti o raccolti in violazione di norme di legge, opporsi al trattamento, rivolgendo istanza al Titolare del Trattamento.



Spett.le Ente per la gestione
Accentrata dei servizi condivisi
Via Pozzuolo 330
33100 UDINE

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

La/il sottoscritta/o

COGNOME _____ NOME _____

Nata/o a _____ Residente in _____

Prov. (____) Via _____ n. _____

e-mail _____ Pec _____

Tel. _____ Fax _____

In qualità di _____¹**CONSIDERATA** la mancata pubblicazione ovvero la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente

Chiede

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: _____²

Luogo e data _____ Firma _____

Allega: copia documento identità

¹ Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica.

² Inserire l'indirizzo (preferibilmente e-mail) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente richiesta.

Informativa sul trattamento dei dati personali ex art 13 d.lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

I dati personali conferiti con il presente modulo sono trattati da dall'Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi in qualità di Titolare del Trattamento, esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, proprie del procedimento oggetto della istanza. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza degli stessi l'Ente non potrà avviare il procedimento e dare seguito alla istanza presentata. Il trattamento avverrà secondo modalità informatiche e manuali ad opera degli incaricati del trattamento, e nel rispetto delle misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza dei dati medesimi. I dati conferiti potranno essere oggetto di comunicazione o diffusione se previsto quale obbligo di legge, ovvero trattati in forma anonima. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se erronei, incompleti o raccolti in violazione di norme di legge, opporsi al trattamento, rivolgendo istanza al Titolare del Trattamento.



Spett.le Ente per la gestione
Accentrata dei servizi condivisi
Via Pozzuolo 330
33100 UDINE

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/90

La/il sottoscritta/o

COGNOME _____ NOME _____

Nata/o a _____ Residente in _____

Prov. (____) Via _____ n. _____

e-mail _____ Pec _____

Tel. _____ Fax _____

In qualità di _____¹

CHIEDE

di prendere visione e/o di estrarre copia della seguente documentazione (indicare estremi del documento per la sua identificazione: data ,protocollo etc.)

1. _____

2. _____

3. _____

Motivi della richiesta (illustrare le motivazioni alla base della richiesta di accesso agli atti amministrativi):

L'interesse a poter visionare ed estrarre copia di tali documenti discende da _____

¹ Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica.

Allegati:

Allegare eventuale documentazione a supporto dell'istanza (ad esempio documenti che dimostrano la propria legittimazione ad esercitare il diritto per conto di un'associazione).

CHIEDE

che le copie dei documenti siano consegnati al/alla sottoscritto/a (Oppure: consegnate a

autorizzato a svolgere attività connesse alla richiesta di accesso)

NB: si può richiedere Anche la trasmissione a mezzo del servizio postale, via fax, o ad un indirizzo di posta elettronica certificata (indicare il recapito)

DICHIARA

di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi.

Luogo e data _____

Firma _____

Allega: copia documento identità

Informativa sul trattamento dei dati personali ex art 13 d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

I dati personali conferiti con il presente modulo sono trattati da dall'Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi in qualità di Titolare del Trattamento, esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, proprie del procedimento oggetto della istanza. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza degli stessi l'Ente non potrà avviare il procedimento e dare seguito alla istanza presentata. Il trattamento avverrà secondo modalità informatiche e manuali ad opera degli incaricati del trattamento, e nel rispetto delle misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza dei dati medesimi. I dati conferiti potranno essere oggetto di comunicazione o diffusione se previsto quale obbligo di legge, ovvero trattati in forma anonima. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se erronei, incompleti o raccolti in violazione di norme di legge, opporsi al trattamento, rivolgendo istanza al Titolare del Trattamento.

REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO DELL'EGAS

DATA PRESENTAZIONE	TIPOLOGIA DI ACCESSO*	OGGETTO	STRUTTURA COMPETENTE	ESITO	MOTIVO DINIEGO (EVENTUALE)	DATA PROVVEDIMENTO

* Tipologia di accesso:

- 1) accesso agli atti formale - L. 241/1990 - D.Lvo 50/2016
- 2) accesso agli atti informale - L. 241/1990
- 3) accesso civico semplice - connesso agli obblighi di pubblicazione
- 4) accesso civico generalizzato