

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

“Decreto Trasparenza” il Decreto legislativo n. 33/2013 così come modificato dal Decreto legislativo n. 97/2016, attuativo della L. n. 124/2015;

“accesso documentale” l’accesso disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e ss. mm. ed ii.;

“accesso civico semplice” l’accesso ai documenti, informazioni e dati, oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza;

“accesso civico generalizzato” l’accesso consentito a chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto Trasparenza

Art. 2

Oggetto ed ambito di applicazione

1. L’ASL BT garantisce:

a) il **diritto di accesso ai documenti amministrativi**, formati o detenuti dall’Ente, esercitabile solo dai soggetti portatori di un interesse qualificato secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla L. n. 241/1990 e ss. mm. ed ii. (di seguito indicata come L. n. 241/1990), dall’art. 8 del DPR n. 352/1992, dal DPR n. 184/2006 e dal D. Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. ed ii. (Codice dei Contratti pubblici);

b) il **diritto di accesso civico semplice**, previsto dall’art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza, esercitabile da chiunque e circoscritto ai documenti, informazioni e dati che l’ASL BT abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo;

c) il **diritto di accesso civico generalizzato**, previsto dall’art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza, esercitabile da chiunque per accedere, salvi i limiti di legge, a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ASL BT per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione.

2. Allo scopo di attuare una corretta, efficace, trasparente ed uniforme gestione dell’azione amministrativa, il presente regolamento disciplina le modalità organizzative per l’effettivo esercizio nei confronti dell’ASL BT dei predetti diritti ed individua i soggetti responsabili del relativo procedimento.

3. La **Sezione prima del presente regolamento è dedicata all’accesso documentale**, disciplinandone, conformemente agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, le modalità di esercizio ed individuando le categorie di documenti, formati o comunque rientranti nella disponibilità dell’ASL BT sottratti al diritto di accesso.

4. La **Sezione seconda del regolamento è dedicata all'accesso civico semplice.**

5. La **Sezione terza del regolamento è dedicata all'accesso civico generalizzato**, riconosciuto 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.

6. La **Sezioni quarta e la Sezione quinta** contengono, rispettivamente, **norme comuni** alle tre tipologie di accesso e **norme finali**.

SEZIONE PRIMA

ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990

Art. 3

Legittimazione ad esercitare il diritto di accesso documentale

1. E' riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi a 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 (art. 22, comma 1, lett. b, L. n. 241/1990).

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, sancito dalla L. 241/1990, non è stato sostituito né dall'accesso civico semplice né dall'accesso civico generalizzato.

Art. 4

Oggetto dell'accesso documentale

1. Il diritto di accesso è esercitabile:

a) con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ASL BT;

b) fino a quando l'ASL BT ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

2. Per "*documento amministrativo*" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

3. Non possono essere oggetto di accesso documentale le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

4. Possono 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).
5. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili.
6. Non rientrano nell'ambito del diritto di accesso documentale le richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Ente ad effettuare un'apposita elaborazione di dati: **l'ASL BT non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.**
7. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici dei documenti di cui sia consentito l'accesso.
8. Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato (art. 43, comma 1, DPR n. 445/2000)
9. Se la richiesta proviene da una pubblica amministrazione, la stessa deve provenire dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 5

Responsabile del procedimento di accesso documentale

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente (art. 6 c.6 DPR 184/2006).
2. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale 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.
3. In particolare il Responsabile del procedimento di accesso documentale:
 - a) riceve la richiesta di accesso;
 - b) provvede alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - c) valuta, preliminarmente, l'ammissibilità della richiesta di accesso e, qualora la richiesta sia irregolare od incompleta, ne dà comunicazione all'interessato entro 10 giorni a mezzo pec o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione (il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta);
 - d) valuta se vi sono controinteressati ed effettua la comunicazione di cui al successivo art. 7 del presente regolamento;
 - e) decide circa l'accoglimento, il differimento, la limitazione od il rifiuto (espreso o tacito) della richiesta di accesso;
 - f) comunica all'interessato l'esito della sua richiesta di accesso e fissa i termini per la visione degli atti;

g) dà indicazioni per il versamento degli importi eventualmente dovuti.

Art. 6

Richiesta di accesso formale e richiesta di accesso informale

1. La richiesta di accesso ai sensi della L. n. 241/1990, indirizzata al Direzione Generale dell'ASL BT, è redatta dall'interessato, preferibilmente utilizzando l'apposito modulo prestampato reso disponibile sul sito web istituzionale dell'Ente (*Allegato n. 1*), ed inviata all'ASL BT con strumenti telematici (art. 38 DPR 445/2000, artt. 4 e 5 DPR n. 68/2005, D.Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. ed ii) o consegnata a mani all'ufficio protocollo.

2. L'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile *online* sul sito istituzionale dell'Ente non comporta l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

3. La richiesta di accesso deve essere tempestivamente protocollata ed assegnata, per competenza, alla struttura competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

4. Ove la richiesta di accesso pervenga ad una struttura organizzativa diversa da quella competente per il procedimento di accesso documentale, la struttura che l'ha ricevuta deve trasmetterla con tempestività a quella competente.

5. La richiesta di accesso documentale può essere presentata dall'interessato **anche tramite URP che provvede a trasmetterla tempestivamente, e comunque non oltre 5 giorni lavorativi, alla struttura competente.**

6. Nella richiesta devono essere specificate:

a) le generalità del richiedente, complete di indirizzo, numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e/o posta elettronica certificata (l'indicazione da parte del richiedente dell'indirizzo di posta elettronica certificata rappresenta espressa accettazione dell'invio di ogni comunicazione per PEC);

b) la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore con allegata la relativa documentazione (coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati);

c) gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;

d) la motivazione e l'interesse diretto, concreto e attuale correlato al contenuto dei documenti richiesti, che l'istante deve specificare e, ove occorra, comprovare;

e) l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia in carta semplice o in bollo;

f) la data e la sottoscrizione.

7. Alla richiesta, pena inammissibilità, dovrà essere allegata copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

8. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale valuta, preliminarmente, l'ammissibilità della richiesta di accesso e qualora la richiesta sia irregolare o incompleta ne dà comunicazione all'interessato entro 10 giorni a

mezzo pec o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione (il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta).

9. Non sono ammissibili le istanze di accesso documentale preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni oppure volte, non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Ente ad effettuare un'apposita elaborazione di dati.

10. Il procedimento di accesso formale deve concludersi, con l'accoglimento o con il rifiuto (espreso o tacito) o con il differimento, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della domanda completa degli elementi indicati nel precedente comma 7 (per il rispetto del termine di 30 giorni, fa fede la data di spedizione della pec o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione).

11. Oltre all'accesso formale di cui ai commi precedenti, è consentito l'esercizio del diritto di accesso in via informale mediante richiesta, anche verbale, del soggetto interessato al Responsabile della struttura che ha formato e/o detiene il documento se ricorrono tutti i seguenti presupposti:

a) è possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso;

b) sulla base delle informazioni e della documentazione fornite, non risulta l'esistenza di soggetti controinteressati né vi sono dubbi circa l'accessibilità del documento, la legittimazione del richiedente, la sua identità, i suoi poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

12. La predetta richiesta di accesso informale, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile del procedimento di accesso mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione delle copie ovvero altra modalità idonea. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale rilascia le copie dei documenti richiesti previo pagamento da parte dell'interessato degli importi dovuti ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.

13. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato o vi siano dubbi circa il possesso dei requisiti di cui al comma 12, il richiedente è invitato contestualmente a presentare motivata richiesta scritta, utilizzando preferibilmente l'apposito modulo prestampato fornito dall'ASL BT (*Allegato n. 1*), che viene protocollata.

Art. 7

Soggetti controinteressati

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, il Responsabile del procedimento di accesso documentale è tenuto a dare tempestiva comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta a mezzo pec o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

2. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi (richiamati nello stesso documento ed appartenenti al medesimo procedimento).

3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare al Responsabile del procedimento di accesso documentale una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

4. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento di accesso documentale provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 8

Accoglimento della domanda e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto dal Responsabile del procedimento di accesso documentale con propria nota protocollata, da trasmettersi a mezzo pec o con altro mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione, comunicando all'interessato l'accoglimento dell'istanza ed indicando un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Ai sensi dell'art. 11, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e smi, per le predette comunicazioni non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.
2. L'inutile decorso del termine assegnato si intende come rinuncia alla richiesta di accesso.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati ed afferenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
4. L'esame e il rilascio dei documenti avviene, nelle ore d'ufficio, presso la struttura indicata nella nota trasmessa dal Responsabile del procedimento di accesso alla presenza, ove necessario, di personale addetto, e previo accertamento della corrispondenza delle generalità anagrafiche del richiedente l'accesso con quelle del soggetto fisicamente presentatosi presso l'Ente per darvi corso.
5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati con l'espresso divieto, penalmente sanzionato, di alterarli o asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
6. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste può essere effettuato da persona diversa dall'interessato, munita di delega da questi sottoscritta e accompagnata da copia di documento idoneo ad accertare l'identità del delegante.
7. Nel caso in cui il richiedente o la persona da lui delegata intenda farsi accompagnare da persona di fiducia, le generalità di quest'ultima devono essere registrate in calce alla richiesta di accesso.
8. L'esame dei documenti è gratuito.
9. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere rilasciate autenticate.
10. L'autenticazione delle copie, ai sensi dell'art. 18, comma 2, D.P.R. 445/2000, consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia dal funzionario che ha emesso il documento o presso il quale è depositato l'originale.
11. L'attestazione deve altresì riportare:
 - l'indicazione della data e del luogo del rilascio;
 - l'indicazione del numero dei fogli impiegati;
 - l'indicazione del nome e cognome del pubblico ufficiale e la qualifica rivestita;
 - la firma per esteso del pubblico ufficiale;
 - il timbro dell'ufficio.
12. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

13. In base all'uso per cui è richiesto, il rilascio di copia autentica del documento comporta il pagamento dell'imposta di bollo nella misura prevista dalla legge vigente.

14. L'annullamento delle marche deve avvenire mediante apposizione di una sigla o della data o di un timbro parte su ciascuna marca e parte sul foglio.

15. L'imposta di bollo deve essere assolta a cura del richiedente per ogni foglio composto di n. 4 facciate (pagine) per n. 25 righe ciascuno.

16. Non è soggetta all'imposta di bollo l'istanza di accesso.

17. Non sono soggette ad imposta di bollo le copie relative agli atti e i documenti indicati nella tabella allegato "B" del DPR n. 642/1972.

18. Il **rilascio di copie** cartacee, semplici o autentiche, è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei diritti fissi di segreteria comprensivi degli oneri di ricerca e di visura, il cui importo è indicato nella tabella seguente:

TARIFFE RIPRODUZIONE, RICERCA E VISURA

1) Costi di **riproduzioni cartacee** da originale cartaceo o stampe da originale digitale

Pe riproduzione formato A4	€ 0,25 a facciata
Per riproduzione formato A3 o superiore	€ 0,40 a facciata
Per riproduzione anche su CD R/CD o RW/DVD-R, chiavetta USB	Aggiunta di € 2,00 per ogni singolo supporto

Il rilascio di copia di documenti su supporti elettronici forniti direttamente dal richiedente, deve necessariamente risultare integro nella sua confezione, al fine di garantire la necessaria sicurezza dei dati e dei sistemi informativi dell'Amministrazione.

2) Costi di **riproduzioni digitali da originale cartaceo**

Pe riproduzione formato A4	€ 0,20 a facciata
Per riproduzione formato A3 o superiore	€ 0,35 a facciata
Per riproduzione su CD R/CD o RW/DVD-R, chiavetta USB	Aggiunta di € 2,00 per ogni singolo supporto

Il rilascio di copia di documenti su supporti elettronici forniti direttamente dal richiedente, deve necessariamente risultare integro nella sua confezione, al fine di garantire la necessaria sicurezza dei dati e dei sistemi informativi dell'Amministrazione.

3) Costi di **riproduzione da digitale a formati digitali**

Pe riproduzione formato A4	€ 3,00 a file
Per riproduzione formato A3 o superiore	€ 3,00 a file



Per riproduzione su CD R/CD o RW/DVD-R, chiavetta USB	Aggiunta di € 2,00 per ogni singolo supporto
---	--

Il rilascio di copia di documenti su supporti elettronici forniti direttamente dal richiedente, deve necessariamente risultare integro nella sua confezione, al fine di garantire la necessaria sicurezza dei dati e dei sistemi informativi dell'Amministrazione.

Ai costi indicati ai punti 1), 2) e 3) deve essere aggiunto, per l'estrazione o visura in cartaceo e/o digitale di documenti con dati sensibili oscurati, il costo di €0,50 per facciata.

Ai costi indicati ai punti 1), 2) e 3) deve essere aggiunto il costo di ricerca, come di seguito riportato:

Archivio annuale	€ 8,00
Archivio ultrannuale	€ 14,00
Consultazione procedura informatica non di uso corrente	Costi da definire sulla base dell'intervento necessario

Costi da sostenere per l'attivazione del procedimento utile alla individuazione dei controinteressati: €3,00 per ciascuna notifica più spese di spedizione qualora non fosse possibile effettuare la notifica digitalmente.

Il costo di spedizione dei documenti, qualora espressamente richiesto in luogo dell'invio tramite posta elettronica e posta certificata, poiché potrebbe comportare un onere eccessivo, è di seguito riportato:

A mezzo servizio postale	Da 0 a 10 facciate	€ 5,00 + tariffe applicate da Poste Italiana o da altra società di spedizione
	Da 11 a 30 facciate	€ 10,00 + tariffe applicate da Poste Italiana o da altra società di spedizione
	Da 31 a 50 facciate	€ 20,00 + tariffe applicate da Poste Italiana o da altra società di spedizione
	>di 50 facciate	€ 25,00 + tariffe applicate da Poste Italiana o da altra società di spedizione

19. Per quanto riguarda i documenti digitali e le copie informatiche, se viene richiesto l'invio in modalità telematica, il rilascio di copia è soggetto al pagamento della tariffa fissa di euro 3,00.

20. Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie.

21. Il rilascio delle copie verrà effettuato a seguito della ricevuta di pagamento effettuato tramite:

- gli sportelli C.U.P. dell'ASL BT;
- conto corrente postale n. 14577506 intestato all'ASL BT;
- bonifico bancario intestato all'ASL BT, codice IBAN IT 45 G O2008 41342 000105650 999

22. Copie di documenti in bollo.

1. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. La marca da bollo deve essere apposta su ogni foglio (4 facciate/pagine o 100 righe). Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

2. Nel caso di rilascio di copia mediante strumenti informatici, non possono essere rilasciate copie autentiche.

Art. 9

Non accoglimento della richiesta di accesso documentale

1. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale dispone il differimento, la limitazione o il rigetto della richiesta formale di accesso con nota scritta protocollata da trasmettersi all'interessato con pec o attraverso altre modalità, in cui sono indicati i termini e l'autorità presso la quale è possibile ricorrere.

2. Ai sensi dell'art. 11, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e smi per le comunicazioni previste dal presente articolo non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

3. La richiesta di accesso documentale si intende rigettata quando siano trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione senza che il Responsabile del procedimento di accesso si sia pronunciato.

4. L'atto che rifiuta, limita o differisce la richiesta di accesso deve essere motivato con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie dei documenti sottratti al diritto di accesso ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come avanzata.

5. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90.

6. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 10

Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

1. Il differimento dell'accesso è disposto, ove sia sufficiente, per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. n. 241/90, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'ASL BT, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il differimento dell'accesso è disposto, a titolo esemplificativo, nei seguenti casi:



a) documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale e tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria, o comunque di contenzioso, che non sono coperti da segreto istruttorio e/o professionale ma la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio, fino alla conclusione della relativa procedura;

b) nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale, l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione ed ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento cui gli atti stessi sono preordinati, fatte salve le informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi per le quali l'accesso è sempre escluso;

c) segnalazioni, atti o esposti informali di terzi fino a quando in ordine agli stessi non si sia conclusa la necessaria istruttoria salvo quanto previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs n. 165/2001 e smi in merito alle segnalazioni di illeciti;

d) documenti inerenti ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità amministrativa e rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

3. Per i documenti relativi a procedure per la fornitura di beni e servizi nonché per l'appalto di lavori trova applicazione dal Codice dei Contratti Pubblici (e smi).

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve specificamente indicare la sussistenza delle circostanze legittimanti e deve indicare il termine e la durata di tale differimento.

Art. 11

Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dal comma 1 dell'art. 24 della L. n. 241/1990.

2. Sono inoltre sottratti all'accesso ex art. 24, comma 2, della L. n. 241/1990 e dall'art. 8 del DPR n. 352/1992, i documenti, in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari ancorché i relativi dati siano forniti all'ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono e, in particolare:

a) I documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale e tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria, o comunque di contenzioso, che sono coperti da segreto istruttorio e/o professionale;

b) i documenti relativi all'operato di organi di controllo dell'attività amministrativa che non vengono acquisiti nel procedimento come presupposti del provvedimento finale;

c) i documenti inerenti ai procedimenti penali coperti da segreto istruttorio fatto salvo quanto previsto all'art. 391 quater c. p. p. in merito alle indagini difensive;

d) i rapporti informativi, giudizi e valutazioni sul personale dipendente nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale;

e) gli accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

f) i documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone;

g) i documenti relativi alla carriera, alla salute, alla situazione finanziaria ed alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica, la struttura di appartenenza ed il trattamento economico e fermo restando quanto previsto dal Decreto Trasparenza sugli obblighi di pubblicazione (resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente secondo quanto previsto dalla normativa vigente);

h) i documenti relativi alla carriera, alla salute, alla situazione finanziaria ed alla vita privata dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'ASL BT, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ente ad eccezione dell'informazione circa il trattamento economico e ***fermo restando quanto previsto dal Decreto Trasparenza sugli obblighi di pubblicazione***;

i) le denunce presentate dal dipendente pubblico che riferisce, al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 e smi;

l) i documenti che richiamano progetti studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati dalle specifiche normative in materia di brevetto;

m) i documenti concernenti soluzioni originali di problemi tecnici individuate dall'Ente o da imprese, o comunque informazioni tecniche la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza.

3. E' garantito ai richiedenti l'accesso agli atti che li riguardano direttamente.

4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari richiesti da terzi è consentito l'accesso documentale esclusivamente nei limiti in cui sia "*strettamente indispensabile*" per curare e difendere i propri interessi giuridici. Presupposto che comporta un onere di allegazione particolarmente puntuale in capo all'istante e, in parallelo, un'approfondita valutazione da parte del Responsabile del procedimento che, nel bilanciamento degli interessi, può disporre modalità di accesso finalizzate a contemperare le opposte esigenze (es. schermatura dei nominativi dei soggetti menzionati nei documenti amministrativi).

5. Qualora la richiesta di accesso riguardi dati supersensibili idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 del GDPR 679/2016, ossia se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti 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.

Art. 12

Tutela

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale ovvero chiedere al difensore civico, competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la suddetta determinazione, secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 25 della l. 241/90.

Art. 13

Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi

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

2. Gli organi degli Enti Territoriali (Consiglio Regionale, Consigli Provinciali e Comunali, Giunta Regionale, Giunte Provinciali e Comunali, Presidente della Regione, Presidenti delle Province e Sindaci) possono, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla L. n. 241/90 e dal presente regolamento, accedere ai documenti, formati o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa di questa Ente, che ritengono utili nell'espletamento del proprio mandato.



SEZIONE SECONDA

ACCESSO CIVICO SEMPLICE AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 1, DECRETO TRASPARENZA

Art. 14

Legittimazione ad esercitare il diritto di accesso civico semplice

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni 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 (art. 5, comma 1, D. lgs .n. 33/2013 “Decreto Trasparenza” e s. m. i.).
2. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Art. 15

Responsabile del procedimento il diritto di accesso civico semplice

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
2. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha l'obbligo di segnalare, i casi di particolare gravità in caso di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD) dell'ASL BT ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
3. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al **Direttore Generale** e all'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

Art. 16

Istanza di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso che ha per oggetto dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, è redatta dall'interessato utilizzando preferibilmente l'apposito modulo prestampato reso disponibile sul sito web istituzionale dell'ASL BT (percorso amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico (**Allegato n. 2**) ed indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati *nella Sezione “Amministrazione trasparente”* del predetto sito.
2. L'istanza può essere:
 - trasmessa a mezzo posta;
 - consegnata a mani all'ufficio protocollo;
 - trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e smi) all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo.aslbat@pec.rupar.puglia.it.
3. Ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
4. La richiesta di accesso civico deve essere tempestivamente ed assegnata, per competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini della tenuta del Registro degli accessi di cui all'art. 30.
5. Qualora l'istanza venga presentata ad altro ufficio dell'ASL BT, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tempestivamente, e comunque entro 2 giorni.
6. Nella istanza di accesso, il richiedente deve:
- a) specificare le proprie generalità, complete di indirizzo, numero di telefono e, eventualmente, dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria e/o certificata (l'indicazione da parte del richiedente dell'indirizzo di posta elettronica certificata rappresenta espressa accettazione dell'invio di ogni comunicazione per PEC);
 - b) indicare gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
 - c) identificare i dati, le informazioni o i documenti, che l'ASL BT abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
 - d) indicare la data di sottoscrizione.
7. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione.

Art. 17

Termini del procedimento di accesso civico semplice

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. In caso di accoglimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza provvede a comunicare il provvedimento al Dirigente Responsabile della pubblicazione a cui si riferisce l'accesso, per il seguito amministrativo, disponendo che vengano eseguite, a cura del medesimo, la pubblicazione sul sito web dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e la comunicazione al richiedente, per conoscenza al RPCT, dell'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

SEZIONE TERZA



ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DECRETO TRASPARENZA

Art. 18

Legittimazione ad esercitare il diritto di accesso civico generalizzato

L'esercizio dell'accesso civico generalizzato a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ASL BT per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: **chiunque può esercitare tale diritto** indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Art. 19

Oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente a:

– i dati e i documenti detenuti dall'ASL BT ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione o per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione;

- le informazioni detenute dall'ASL BT.

2. Sono considerate come validamente formulate anche le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.

3. L'ASL BT non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso civico generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Ente (per “*informazioni*” si devono considerare le rielaborazioni, già effettuate per fini istituzionali, di dati detenuti dall'Ente e contenuti in distinti documenti).

Art. 20

Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente preposto alla struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso civico generalizzato e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. In particolare il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato:

a) riceve la richiesta di accesso civico generalizzato;

b) provvede alla identificazione del richiedente;

c) valuta, preliminarmente, l'ammissibilità della richiesta di accesso civico generalizzato;

d) effettua le comunicazioni di cui al successivo art. 22 commi 12 e 13;

e) effettua la comunicazione ai soggetti controinteressati;

- f) decide circa l'accoglimento, il differimento, la limitazione od il rifiuto della richiesta di accesso;
- g) comunica al richiedente l'esito della sua richiesta;
- h) dà indicazioni per il versamento degli importi eventualmente dovuti;
- i) nei provvedimenti di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso civico generalizzato indica i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

4. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato può affidare ad un dipendente, afferente alla sua struttura, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendo comunque la responsabilità e la titolarità circa la decisione di accoglimento/differimento/rigetto della richiesta di accesso.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) può chiedere in ogni momento al Responsabile del procedimento informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 21

Istanza di accesso civico generalizzato

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è redatta dall'interessato preferibilmente utilizzando l'apposito modulo prestampato pubblicato sul sito web istituzionale dell'ASL BT (**Allegato n. 3**) ed è indirizzata alla struttura organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

2. L'istanza può essere trasmessa dal richiedente per via telematica:

- a) all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo.aslbat@pec.rupar.puglia.it;
- b) all'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

3. Le istanze sono presentate per via telematica a termini dell'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD).

4. L'istanza può essere:

- trasmessa a mezzo posta;
- consegnata a mani all'Ufficio protocollo dell'ASL BT;

5. Ogni richiesta di accesso civico generalizzato deve essere tempestivamente protocollata ed assegnata, per competenza, alla struttura organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti, come individuato dal precedente art. 21.

6. Ove pervenga a struttura organizzativa diversa da quella competente o sia erroneamente inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), la richiesta deve essere trasmessa immediatamente, e comunque non oltre 5 giorni lavorativi, a cura del ricevente, alla struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

7. Se la richiesta presentata all'ASL BT è di competenza di altra pubblica amministrazione, viene immediatamente data comunicazione all'interessato.

8. Nell'istanza di accesso civico generalizzato, il richiedente deve:

- a) specificare le proprie generalità, complete di indirizzo, numero di telefono e, eventualmente, dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria e/o certificata (l'indicazione da parte del richiedente dell'indirizzo di posta elettronica certificata rappresenta espressa accettazione dell'invio di ogni comunicazione per PEC);
- b) indicare gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
- c) identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti;
- d) indicare la data di sottoscrizione.

9. In caso di istanza proveniente da soggetto la cui identità sia incerta il Responsabile del procedimento deve, ove possibile, comunicargli la necessità di identificarsi.

10. Le istanze non possono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso: sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste.

11. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

12. In caso di un numero cospicuo di documenti ed informazioni (**richieste massive**) il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato può ponderare, 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 l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

13. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza), l'ASL BT deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, è escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, formi/raccolga/si procuri informazioni che non siano già in suo possesso o che rielabori informazioni in suo possesso.

14. L'istanza di accesso civico generalizzato **non richiede motivazione**.

Art. 22

Soggetti controinteressati

1. Subito dopo aver ricevuto la richiesta di accesso civico generalizzato, il Responsabile del procedimento di cui all'art. 21 verifica se vi siano soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2, del Decreto Trasparenza, a cui dare comunicazione, mediante invio di copia della stessa, a mezzo pec o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

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

3. Decorso tale termine ed accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato decide sulla richiesta di accesso.

4. Le motivazioni, addotte dal controinteressato nell'opposizione, costituiscono un indice di sussistenza di un pregiudizio concreto la cui valutazione spetta al Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato (la valutazione deve essere effettuata anche nel caso di silenzio del controinteressato).



5. Laddove la richiesta di accesso sia accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato deve motivare l'accoglimento, dando conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, e, salvi i casi di comprovata indifferibilità, è tenuto a:

a) darne comunicazione al controinteressato ed al richiedente (senza trasmettergli contestualmente i dati/documenti richiesti);

b) trasmettere al richiedente i dati o i documenti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione di opposizione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

6. E'opportuno che la precedente comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contenga l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi 15 giorni, non siano stati notificati all'ASL BT ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.

7. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

Art. 23

Termini del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, nel termine di 30 giorni (art. 5, comma 6, Decreto Trasparenza) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

2. Nel caso sia stata effettuata la comunicazione dell'istanza ai controinteressati trova applicazione quanto previsto dal precedente art. 23, comma 9, in merito alla sospensione del termine.

Art. 24

Accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato

1. L'accoglimento motivato dell'istanza di accesso civico generalizzato è disposto dal Responsabile del procedimento di cui all'art. 21 con propria nota da trasmettersi al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, o con altro mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione.

2. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, trova applicazione quanto previsto dal precedente articolo 23, commi 7 ed 8.

3. Il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione sostenuti il cui importo è indicato alla Tabella di cui all'art.11.

Art. 25

Rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso dell'istanza di accesso civico generalizzato



1. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso civico generalizzato è disposto dal Responsabile del procedimento di cui all'art. 21 con propria nota da trasmettersi al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, o con altro mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso dando conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto previsti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza (vedi, al riguardo, gli articoli 27 e 28 del presente regolamento).

3. Il differimento dell'accesso, previsto dall'art. 5-bis, comma 5, del Decreto Trasparenza, è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:

- che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza (vedi al riguardo, gli articoli 27 e 28 del presente regolamento);

- che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai citati commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del Decreto Trasparenza si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

4. Nei provvedimenti di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso civico generalizzato il Responsabile del procedimento di cui all'art. 21 deve indicare i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del Decreto Trasparenza, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 46 del Decreto Trasparenza).

Art. 26

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi previsti dall'art. 5 bis, comma 3, del Decreto Trasparenza.

2. Per la definizione delle esclusioni all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle ***“LINEE GUIDA RECANTE INDICAZIONI OPERATIVE”*** adottate con ***Delibera n. 1309/2016, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ai sensi dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.***

3. In particolare, con riferimento alle istanze di accesso civico generalizzato aventi ad oggetto **dati e documenti relativi a dati personali**, il Responsabile del procedimento, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arrechi (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. La ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza, a meno che non si consideri di poterla accogliere, **oscurando i dati personali** eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.

Art. 27

Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

1. I limiti o eccezioni **“relative”** all'accesso civico generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Responsabile del procedimento deve necessariamente valutare, caso per caso, con la tecnica del bilanciamento (tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e

la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento ed elencati nell'art. 5 bis, commi 1 e 2, del Decreto Trasparenza).

2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici previsti dall'art. 5 bis, comma 1, del Decreto Trasparenza.

3. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati previsti dall'art. 5 bis, comma 2, del Decreto Trasparenza.

4. Il Responsabile del procedimento di accesso (una volta accertato che non ricorrano nel caso di specie le eccezioni "assolute" di cui all'art. 5, comma 3, Decreto trasparenza per cui l'accesso è escluso) deve:

a. individuare quale, tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 Decreto Trasparenza, viene pregiudicato dall'accesso;

b. valutare se dalla ostensione dei documenti/divulgazione dei dati o delle informazioni possa, con elevata probabilità, derivare un pregiudizio concreto ai predetti interessi (nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio) con riferimento al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

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

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

7. In virtù del principio di proporzionalità, che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati/alcune parti del documento richiesto, e la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia assicurata dal diniego di accesso di una parte del documento.

Art. 28

Tutela

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 24 ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

2. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

4. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (D.lgs. n. 104/2010).

SEZIONE QUARTA

NORME COMUNI

Art. 29

Registro degli accessi

1. Allo scopo di semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie, favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili, agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate e monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse, è attivo il Registro degli accessi.

2. Il Registro degli accessi è realizzato e gestito a cura dell'Ufficio del Responsabile della Privacy e contiene:

a) in ordine cronologico l'elenco delle richieste di accesso civico e di accesso civico generalizzato presentate all'ASL BT ferma restando la necessità di non pubblicare i dati personali eventualmente presenti;

b) l'indicazione se vi sono controinteressati;

c) l'esito del procedimento di accesso con le motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

3. Il Registro degli accessi è pubblicato sul sito dell'ASL BT (in "Amministrazione Trasparente", nella Sezione "Altri Contenuti") ed aggiornato trimestralmente a cura dell'Ufficio del Responsabile della Privacy.

4. Tutte le richieste di accesso di accesso civico e di accesso civico generalizzato protocollate sono assegnate, *per conoscenza*, all'Ufficio del Responsabile della Privacy.

5. I Responsabili del procedimento di accesso inviano all'Ufficio Privacy le comunicazioni ai soggetti controinteressati e l'esito delle richieste di accesso.

SEZIONE QUINTA

NORME FINALI

Articolo 30

Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii., del Codice dei Contratti Pubblici, del Codice Privacy e della L. 241/1990.

Articolo 31

Abrogazioni

Cessano di avere applicazione tutte le disposizioni regolamentari e procedurali dell'Ente in contrasto con quelle recate dal presente regolamento.

Entrata in vigore

1. L'applicazione del presente regolamento sarà obbligatoria nell'ASL BT dalla data di esecutività della delibera di adozione.