

INDICE

PRINCIPI GENERALI.....	3
FONTI NORMATIVE.....	3
FINALITÀ.....	3
DEFINIZIONI.....	4
SEZIONE 1 - ACCESSO DOCUMENTALE.....	5
ART. 1 - AMBITO OGGETTIVO E LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA.....	5
ART. 2 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE.....	6
ART. 3 - PRESENTAZIONE ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE.....	6
ART. 4 - ACCESSO INFORMALE.....	7
ART. 5 - ACCESSO FORMALE.....	8
ART. 6 - NOTIFICA AI CONTRO INTERESSATI.....	8
ART. 7 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA.....	9
ART. 8 - DINIEGO E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE.....	9
ART. 9 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI.....	11
ART. 10 - LIMITAZIONI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI.....	11
ART. 11 - RIMEDI CONTRO IL DINIEGO O IL DIFFERIMENTO.....	12
SEZIONE 2 - ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	12
ART. 12 - AMBITO OGGETTIVO E LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA.....	12

Ed.	Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Redazione	Verifica di conformità al SGQ	Approvazione
01	00	17.06.2026	Prima emissione	Dott.ssa C. Mazzoli Avv. M. Bazzana	Dott.ssa M. Ghilardi	Dott. C. Scolari Avv. G. Ceresetti

VERIFICA E CONFERMA DEI CONTENUTI

Ed.	Rev.	Data	Approvazione

ART. 13 - PRESENTAZIONE ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	12
<i>SEZIONE 3 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....</i>	<i>13</i>
ART. 14 - AMBITO OGGETTIVO E LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA.....	13
ART. 15 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	14
ART. 16 - PRESENTAZIONE ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	14
ART. 17 - TUTELA DEI CONTRO INTERESSATI.....	15
ART. 18 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	16
ART. 19 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	16
ART. 20 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO.....	16
ART. 21 - RICHIESTA DI RIESAME E IMPUGNAZIONI.....	18
<i>SEZIONE 4 - DIRITTO DI ACCESSO AI DATI PERSONALI.....</i>	<i>18</i>
ART. 22 - DIRITTO DI ACCESSO AI DATI PERSONALI (EX ART. 15 REGOLAMENTO UE 2016/679)	
.....	18
<i>SEZIONE 5 - TARIFFARIO, MODULISTICA E DISPOSIZIONI FINALI.....</i>	<i>19</i>
ART. 23 - TARIFFE.....	19
ART. 24 - REGISTRO DEGLI ACCESSI.....	19
ART. 25 - MODULISTICA.....	20
ART. 26 - RUOLO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	20
ART. 27 - NORME DI RINVIO.....	20
ART. 28 - ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI.....	20



PRINCIPI GENERALI

Fonti normative

- L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., *“Testo Unico in materia di documentazione amministrativa”*;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*;
- D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 e ss.mm.ii. *“Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al Governo per il riordino del processo amministrativo”*;
- L. 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii., *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”*;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- L. 7 agosto 2015, n. 124, *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- 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”*;
- L. 8 marzo 2017, n. 24, *“Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”*;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *“Relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*, di seguito *“RGPD”*;
- D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (...)”*;
- D.Lgs. n. 31 marzo 2023, n. 36 *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78 recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”*.

Finalità

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dell'ASST della Valcamonica ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dell'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

L'ASST della Valcamonica, tramite il riconoscimento del diritto all'accesso documentale e all'accesso civico, intende dare attuazione ai principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa, garantendo l'accessibilità totale ai dati e documenti detenuti allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e



favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio, segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. La trasparenza costituisce condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Definizioni

Pubblica Amministrazione: tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e comunitario (Art. 22, comma 1, lett. e), L. n. 241/1990);

Accesso ai documenti amministrativi: è il diritto degli interessati di prendere visione o di estrarre copia di documenti amministrativi (Art. 22, comma 1, lett. a), L. n. 241/1990);

Interessati all'accesso ai documenti amministrativi: 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 richiesto l'accesso (Art. 22, comma 1, lett. b), L. n. 241/1990);

Controinteressati all'accesso documentale: tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il loro diritto alla riservatezza (Art. 22, comma 1, lett. c), L. n. 241/1990);

Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (Art. 22, comma 1, lett. d), L. n. 241/1990);

Dato: elemento conoscitivo come tale, non ancora sottoposto ad elaborazione, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;

Informazione: elemento che deriva dalla rielaborazione di dati detenuti dall'Azienda effettuata per propri fini e contenuti in distinti documenti;

Accesso civico semplice: è il diritto di chiunque, indipendentemente dalla presenza di una legittimazione soggettiva, di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione ovvero sia avvenuta in maniera incompleta o non ne sia stato aggiornato il contenuto (Art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013 smi);

Pubblicazione: divulgazione, attraverso la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ASST della Valcamonica dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda;

Accesso civico generalizzato: è il diritto di chiunque, indipendentemente dalla presenza di una legittimazione soggettiva, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, (Art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013 smi);

Interessati all'accesso civico semplice o generalizzato: chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni indipendentemente dalla presenza di una legittimazione soggettiva (Art. 5, commi 2 e 3, D.Lgs. 33/2013 smi);

Controinteressati all'accesso civico generalizzato: 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 (Art.5-bis, comma 2, D.Lgs. 33/2013 smi);

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (c.d. interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4, comma 1, RGPD);

Categorie particolari di dati personali: dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (art. 9 RGPD),

Dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza: dati di cui all'art. 10, par. 1, del RGPD.

SEZIONE 1 - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 1 - Ambito oggettivo e legittimazione soggettiva

1. Oggetto del diritto di accesso documentale sono i documenti amministrativi, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ASST della Valcamonica, ad eccezione di quelli indicati all'art. 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della legge n.241/1990.
2. 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.
3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili. L'ASST non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'ASST della Valcamonica che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del RGPD e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal RGPD.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'ASS della Valcamonica ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
7. Le domande d'accesso devono essere circoscritte nel loro oggetto e i documenti cui si chiede di accedere devono essere specificatamente individuati. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato circa l'operato dell'ASST, fatte salve le modalità di richiesta di accesso civico generalizzato.
8. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale collaborazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.
9. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a tutti i soggetti privati, siano essi persone fisiche o giuridiche, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
10. 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.

Art. 2 - Responsabile del procedimento di accesso documentale

1. Il responsabile del procedimento di accesso documentale è il dirigente/responsabile del servizio/struttura o dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Il responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. 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.
3. 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.
4. In particolare, il suddetto responsabile deve:
 - ricevere la richiesta di accesso;
 - provvedere ad accertare l'identità del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto di accesso, valutando la sussistenza, in capo a quest'ultimo, di un interesse diretto, attuale e concreto per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante;
 - decidere sull'ammissibilità della richiesta;
 - accertare che il documento non rientri tra le categorie dei documenti sottratti all'accesso ai sensi della normativa vigente, anche in materia di trattamento dei dati personali, con facoltà, di formulare specifico quesito al responsabile per la protezione dei dati (RPD) dell'ASST sia in ordine al bilanciamento degli interessi, sia nei casi di particolare complessità;
 - verificare l'esistenza di eventuali controinteressati e comunicare agli stessi l'avvio del procedimento, nonché valutare le eventuali osservazioni pervenute da questi ultimi;
 - comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.
5. In caso di inerzia del responsabile del procedimento, il potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9-bis della Legge n. 241/1990 è attribuito al Direttore Amministrativo, a cui l'interessato potrà rivolgersi decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento perché entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento stesso.

Art. 3 - Presentazione istanza di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale si esercita attraverso l'esame del documento amministrativo o l'estrazione di copia dello stesso, nei modi e con i limiti indicati nel presente Regolamento.
2. La richiesta di accesso deve essere presentata, preferibilmente, tramite lo specifico modulo reperibile sul sito istituzionale.
3. La richiesta può essere presentata con le seguenti modalità:
 - di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale di cui al successivo art. 4;
 - per posta ordinaria: la richiesta deve essere trasmessa all'indirizzo ASST della Valcamonica – Ufficio Protocollo, Via Nissolina 2, 25043, Breno;
 - per via telematica: la richiesta deve essere trasmessa all'indirizzo PEC protocollo@pec.asst-valcamonica.it. Le modalità di invio e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dal D.P.R. n. 445/2000 ss.mm.ii. e dal D.Lgs. n. 82/2005 ss.mm.ii. In questo caso la richiesta deve essere presentata sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato ovvero trasmessa con posta elettronica certificata con allegata copia del documento di riconoscimento, come indicato nel successivo comma 4;
 - direttamente dal sito istituzionale dell'ASST, accedendo alla sezione "Richiedere l'accesso agli atti", seguendo le istruzioni ivi riportate.

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
ACCESSO DOCUMENTALE, DEL DIRITTO DI ACCESSO
CIVICO SEMPLICE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO**

4. La richiesta di accesso documentale può essere presentata direttamente dall'interessato ovvero da un suo delegato, previa allegazione di un valido documento di identificazione. Nel caso di delega, alla richiesta deve essere allegato apposito atto di delega del soggetto interessato e copia di un documento di identificazione del delegante (oltre che del delegato). Coloro i quali inoltrino la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

5. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di richiesta di visione, di rilascio di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme.

6. L'istanza deve essere motivata al fine di comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso. Il richiedente deve, inoltre, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza dei soggetti interessati.

7. Nella richiesta può essere indicata, se conosciuta, la struttura competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. Qualora il richiedente ignori quale sia la struttura competente, la richiesta è rivolta genericamente all'ASST della Valcamonica.

8. L'ufficio protocollo provvede a registrare, protocollare e ad assegnare la richiesta all'articolazione aziendale competente per la trattazione. Nel caso in cui la richiesta dovesse pervenire direttamente all'Ufficio competente per materia, il responsabile del procedimento avrà cura di inoltrarla all'Ufficio Protocollo per la necessaria registrazione e protocollazione.

9. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui viene consegnata all'ASST ovvero nel giorno in cui è pervenuta all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) aziendale oppure a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno. In caso di dubbio sulla data di presentazione dell'istanza, la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo generale dell'ASST.

10. Qualora la richiesta sia stata presentata erroneamente all'ASST della Valcamonica in luogo di diversa amministrazione competente, il responsabile del procedimento è tenuto a trasmetterla immediatamente all'amministrazione competente, se individuata o facilmente individuabile, ed a comunicare tale trasmissione al richiedente. In caso di mancata individuazione dell'amministrazione competente, il responsabile del procedimento si limita a comunicare all'interessato l'incompetenza dell'ASST della Valcamonica.

Art. 4 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, direttamente presso il servizio/struttura/ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico che individuerà l'articolazione aziendale competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, nonché sui suoi eventuali poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e sulla immediata accessibilità e disponibilità della documentazione richiesta.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui intende accedere, ovvero gli elementi che ne consentano l'immediata individuazione e comprovare l'interesse diretto, attuale e concreto di cui risulta essere titolare, nonché dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato, come previsto al precedente art. 3 del presente regolamento.

3. La richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal responsabile del procedimento mediante esibizione del documento, estrazione di copia ovvero altra modalità ritenuta idonea. La visione o la consegna di copia del documento al richiedente, quest'ultima subordinata al pagamento dei costi di riproduzione e ricerca fissati alla sezione 5 del presente regolamento, deve essere attestata da dichiarazione sottoscritta da quest'ultimo.

**Art. 5 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale poiché essa comporta un'istruttoria complessa 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.

2. L'interessato può in ogni caso, indipendentemente dalla sussistenza degli elementi di cui al punto precedente, presentare richiesta formale d'accesso ai documenti.

3. La richiesta di accesso deve contenere:

- le generalità del richiedente, complete di indirizzo, con relativi recapiti telefonici e elettronici (indirizzo di posta elettronica ordinaria e/o posta elettronica certificata) presso cui ricevere comunicazioni relative al procedimento di accesso;
- gli estremi del documento di identificazione del richiedente e copia dello stesso;
- l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato, allegando in questo caso copia del documento di identità del richiedente e del soggetto interessato, con relativa procura;
- 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;
- 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;
- l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione (a mano, per posta raccomandata A/R, per posta elettronica certificata);
- l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la legittimità dell'accesso, specificando il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- la data e la sottoscrizione.

4. La richiesta verrà evasa ove ricorrano tutti gli elementi descritti al comma precedente.

5. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di protocollazione in arrivo della richiesta, con provvedimento motivato da comunicarsi da parte del Responsabile del procedimento al soggetto richiedente. Decorso inutilmente tale termine, la domanda di intende respinta (c.d. silenzio diniego).

6. 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 equipollente idoneo a comprovarne la ricezione, quale la comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata, indicando l'elemento mancante che ha determinato la richiesta di modifica/integrazione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della richiesta perfezionata ovvero completa.

Art. 6 - Notifica ai contro interessati

1. 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 raccomandata a/r oppure per via telematica.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. A tal fine, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.



3. Decorso il termine di dieci giorni di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati.

4. Nel caso di più soggetti controinteressati, il termine di dieci giorni decorre dalla data di ricezione dell'avviso di ricevimento, o altro mezzo equipollente, comprovante la notifica al soggetto controinteressato pervenuto per ultimo.

5. Al soggetto che ha avanzato la richiesta di accesso è data notizia della comunicazione di cui al comma 1.

6. L'accoglimento della richiesta di accesso documentale ai sensi del successivo art. 7 è comunicata, mediante posta elettronica certificata o altro mezzo equipollente idoneo ad accertarne la ricezione, dal responsabile del procedimento ai controinteressati che abbiano manifestato, entro i termini previsti al comma 2 del presente articolo, la loro opposizione.

Art. 7 - Accoglimento della richiesta

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

2. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante trasmissione di copia del documento richiesto all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa la corresponsione dei costi di riproduzione e ricerca fissati art. 23 del presente regolamento.

3. L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

4. L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi è gratuito. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento anticipato dei costi di riproduzione e ricerca fissati all'art. 23 del presente regolamento. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

5. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente in tutto o in parte il documento ottenuto in visione.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti del documento medesimo. Il responsabile del procedimento provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

Art. 8 - Diniego e differimento del diritto di accesso documentale

1. Il diniego espresso e il differimento dell'accesso documentale sono comunicati dal responsabile del procedimento entro il termine di trenta giorni di cui all'art. 5 del presente regolamento, mediante posta elettronica certificata o altro mezzo equipollente idoneo ad accertarne la ricezione.

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
ACCESSO DOCUMENTALE, DEL DIRITTO DI ACCESSO
CIVICO SEMPLICE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO**

2. Il diniego espresso e il differimento devono essere adeguatamente motivati a cura del responsabile del procedimento, con riferimento alla normativa vigente, alle categorie di documenti individuati dall'art. 24 della Legge n. 241/1990 e dal presente regolamento per le quali l'accesso è escluso o differito ed alle circostanze di fatto che ostano all'accoglimento della domanda.

3. 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.

4. Il diritto di accesso è escluso per gli atti e i documenti di cui all'art. 24 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e per gli atti e documenti indicati nella normativa speciale. In particolare, con riguardo alla specifica attività espletata dall'ASST della Valcamonica e tenuto conto della disciplina prevista dal RGPD, il diritto di accesso, salvo non sia diversamente previsto da una specifica disciplina di legge, è escluso per i seguenti documenti:

- documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n.801 ss.mm.ii, e nei casi di segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e dal presente regolamento;
- nei procedimenti tributari;
- 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;
- documentazione contenente le segnalazioni c.d. di whistleblowing di cui al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 ss.mm.ii;
- fascicoli personali dei dipendenti, fatta eccezione per l'interessato;
- documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di personale, gruppi, imprese ed associazioni comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa, per le quali non vi sia un'espressa disposizione normativa che ne richieda la pubblicazione;
- pareri legali che attengono alle tesi difensive, relativi ad un procedimento giurisdizionale o ad una fase precontenziosa e/o ad un lite potenziale che definiscono e/o delineano la relativa strategia difensiva e/o la futura condotta processuale più conveniente per l'Amministrazione.

5. 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.

6. Nel caso di documenti contenenti dati personali e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal D.Lgs. n. 196/2003 e del RGPD, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. In quest'ultimo caso il trattamento di tali dati personali è consentito 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.

7. 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. In particolare, il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti nei seguenti casi (che non costituiscono, comunque, elencazione tassativa e omnicomprensiva):

- nella fase preparatoria di provvedimenti e atti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa ;



- nelle procedure concorsuali fino all'esaurimento dei relativi procedimenti;
- nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categoria, ad eccezione di quelli sottratti all'accesso, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

8. 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.

9. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni. .

10. Con riferimento alla disciplina del diritto di accesso in materia di contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023, si rimanda ai successivi artt. 9 e 10 del presente Regolamento.

Art. 9 - Disposizioni in materia di diritto di accesso nell'ambito dei contratti pubblici

1. Le modalità di esercizio del diritto di accesso in materia di contratti pubblici sono disciplinate dal D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii.

2. L'offerta dell'operatore economico risultato aggiudicatario, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione sono resi disponibili, ai sensi e per gli effetti degli artt. 3-bis e 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e degli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, attraverso la piattaforma digitale di approvvigionamento utilizzata dall'ASST della Valcamonica, a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi contestualmente alla comunicazione digitale dell'aggiudicazione.

3. Agli operatori economici collocati nei primi cinque posti in graduatoria sono resi reciprocamente disponibili, attraverso la stessa piattaforma, oltre gli atti di cui al precedente comma 2, anche le offerte dagli stessi presentate.

4. Nella comunicazione di aggiudicazione, l'ASST della Valcamonica dà atto delle decisioni assunte sulle eventuali richieste di oscuramento di parti delle offerte indicate dagli operatori economici in relazione alle informazioni che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali. Tali decisioni sono impugnabili ai sensi del D.Lgs. n. 104/2010. Qualora l'ASST della Valcamonica ritenga insussistenti le ragioni di segretezza indicate dall'offerente, l'ostensione delle parti dell'offerta di cui è stato richiesto l'oscuramento non è comunque consentita prima del decorso del termine di impugnazione, pari a dieci giorni.

Art. 10 - Limitazioni all'esercizio del diritto di accesso in materia di contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dal D.Lgs. n. 36/2023 per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, l'esercizio di accesso è differito come segue:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, sino 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, ed 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 dell'ASST della Valcamonica, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli artt. 94, 95 e 98 del D.Lgs. n. 36/2023 e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino alla aggiudicazione;



- d) in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni presupposti, fino alla aggiudicazione;
- e) in relazione alla verifica dell'anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase di valutazione delle offerte, fino alla aggiudicazione.
2. Fino alla conclusione delle fasi o alla scadenza dei termini di cui al precedente comma 1, gli atti, i dati e le informazioni non possono essere resi accessibili o conoscibili.
3. Fatta salva la disciplina prevista dal D.Lgs. n. 36/2023 per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, nonché le indicazioni di cui al comma 1 del presente articolo, il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione:
- a) possono essere esclusi in relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della stessa che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, anche risultanti da scoperte, innovazioni, progetti tutelati da titoli di proprietà industriale nonché di contenuto altamente tecnologico;
- b) sono esclusi in relazione:
- I. ai pareri legali acquisiti da soggetti tenuti all'applicazione del D.Lgs. n. 36/2023 per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- II. alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- III. alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dall'ASST della Valcamonica, ove coperte da diritti di privativa industriale.
4. In relazione alle ipotesi di cui al precedente comma 3, lett. a) e lett.b), punto III), è consentito l'accesso al concorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici rappresentati in relazione alla procedura di gara.

Art. 11 - Rimedi contro il diniego o il differimento

1. In caso di diniego espresso o tacito e di differimento dell'accesso documentale sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della Legge n. 241/1990.
2. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal D.Lgs. n. 104/2010. L'interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio.

SEZIONE 2 - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 12 - Ambito oggettivo e legittimazione soggettiva

1. L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni la cui pubblicazione da parte dell'Azienda nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" è per legge obbligatoria, nei casi in cui tale pubblicazione sia stata omessa, ovvero sia avvenuta in maniera incompleta o non ne siano stati aggiornati i contenuti.
2. La richiesta di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non richiede motivazione e presuppone la gratuità del riscontro e dell'accesso.

Art. 13 - Presentazione istanza di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
ACCESSO DOCUMENTALE, DEL DIRITTO DI ACCESSO
CIVICO SEMPLICE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO**

2. La richiesta deve essere presentata utilizzando, preferibilmente, lo specifico modulo reperibile sul sito web dell'Azienda. L'istanza è indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, per brevità, "RPCT"), quale soggetto responsabile del procedimento, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Azienda. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'ASST, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente al RPCT.

3. La richiesta può essere presentata:

- per via telematica, sottoscritta mediante firma digitale o firme elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato ovvero trasmessa con posta elettronica certificata con allegata copia del documento di riconoscimento, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005, all'indirizzo PEC protocollo@pec.asst-valcamonica.it o all'e-mail anticorruzione@asst-valcamonica.it;
- per posta ordinaria, con allegata copia del documento di riconoscimento dell'istante, all'indirizzo: ASST della Valcamonica – c.a. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – Via Nissolina, 2 – 25043 Breno.

4. Resta fermo che l'istanza può essere presentata direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.

5. Per quanto non diversamente previsto all'interno del presente articolo e nei limiti di quanto compatibile, si applicano le modalità procedurali previste per l'esercizio dell'accesso documentale all'art. 3, del presente regolamento.

6. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi entro trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta. L'istanza si intende ricevuta alla data di acquisizione della stessa al protocollo generale.

7. In caso di accoglimento della richiesta, l'Azienda, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e, nel medesimo termine, il RPCT lo trasmette al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

8. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 della Legge n. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro quindici giorni provvede ai sensi del precedente comma 7.

Il titolare del potere sostitutivo è indicato nel sito istituzionale dell'ASST, nella sezione "Amministrazione Trasparente" (sottosezione "Altri contenuti" – "Accesso civico"). In caso di mancato riscontro, il richiedente può, inoltre, ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104/2010 ss.mm.ii.

8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione al Direttore Generale, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

SEZIONE 3 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 14 - Ambito oggettivo e legittimazione soggettiva

1. L'accesso civico generalizzato è il diritto esercitabile da chiunque, senza alcuna limitazione soggettiva e senza necessità di motivazione, di richiedere l'accesso ai dati o i documenti detenuti dall'ASST della Valcamonica, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione nel rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati



dall'art. 5-bis, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013 e delle specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013.

2. L'istanza non deve essere generica o meramente esplorativa, volta a scoprire di quali informazioni l'ASST dispone, ma deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Qualora si riscontrassero, al contrario, tali fattispecie, il responsabile del procedimento, prima di formalizzare un provvedimento di diniego, invita per iscritto il richiedente ad indicare elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse e/o a precisare l'oggetto della domanda. Se il richiedente non fornisce i chiarimenti richiesti, il responsabile del procedimento può dichiarare l'istanza inammissibile.

3. Qualora l'istanza abbia ad oggetto un numero manifestamente irragionevole di documenti attraverso una sola domanda (richieste massive uniche) ovvero mediante una pluralità di istanze inviate in un periodo di tempo limitato da parte di un solo soggetto o di una pluralità di soggetti riconducibili ad un medesimo ente (richieste massime plurime) che imponga un carico di lavoro tale da compromettere in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione, il responsabile del procedimento procederà a valutare la possibilità di contattare il richiedente al fine di circoscrivere l'oggetto dell'istanza. La ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto:

- dell'eventuale attività di elaborazione che l'Azienda dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati richiesti (quale, ad esempio, l'attività di oscuramento dei dati personali);
- delle risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- della rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

4. Nel caso in cui il richiedente non intenda riformulare la richiesta, il responsabile del procedimento potrà emettere provvedimento di diniego, motivando adeguatamente la sussistenza delle condizioni di pregiudizio sopra descritte.

5. L'Azienda non è tenuta a formare, raccogliere o procurarsi informazioni che non sono in suo possesso ma deve limitarsi a rispondere sulla base della documentazione e delle informazioni già nella sua disponibilità, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati.

Art. 15 - Responsabili del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il dirigente/responsabile della struttura/ufficio competente a detenere 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.

2. L'istanza può essere indirizzata anche all'Ufficio Relazioni con il Pubblico nel caso in cui non fosse conosciuta la struttura organizzativa competente.

3. Il decorso del termine previsto dalla legge senza l'adozione di un provvedimento espresso, così come il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso al di fuori delle ipotesi previste dalla legge costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Azienda, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

4. Il RPCT può chiedere agli uffici coinvolti nel procedimento informazioni sull'esito delle istanze. In relazione alla gravità, lo stesso è tenuto a segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale al Direttore Generale, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Art. 16 - Presentazione istanza di accesso civico generalizzato

1. L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati o i documenti richiesti.

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
ACCESSO DOCUMENTALE, DEL DIRITTO DI ACCESSO
CIVICO SEMPLICE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO**

2. La richiesta deve essere presentata, preferibilmente, utilizzando lo specifico modulo reperibile sul sito web dell'Azienda.
3. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato:
- per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005, sottoscritta mediante firma digitale o firme elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato ovvero trasmessa con posta elettronica certificata con allegata copia del documento di riconoscimento, all'indirizzo PEC protocollo@pec.asst-valcamonica.it;
 - per posta ordinaria, con allegata copia del documento di riconoscimento dell'istante, all'indirizzo: ASST della Valcamonica, Via Nissolina, 2 – 25043 Breno.
4. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.
5. Per quanto non diversamente previsto all'interno del presente articolo e nei limiti di quanto compatibile, si applicano le modalità procedurali previste per l'esercizio dell'accesso documentale all'art. 3, del presente regolamento.
6. L'Ufficio Protocollo provvede a registrare, protocollare e ad assegnare la richiesta all'articolazione aziendale competente per la trattazione e per conoscenza al RPCT. Nel caso in cui la richiesta dovesse pervenire direttamente all'ufficio competente per materia, il responsabile del procedimento avrà cura di inoltrarla all'Ufficio Protocollo per la necessaria registrazione e protocollazione.
7. Ove sia palese che l'istanza sia stata erroneamente indirizzata all'ASST, la richiesta è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente, se individuata o facilmente individuabile, e di tale inoltro deve essere data comunicazione all'interessato. In caso di mancata individuazione dell'Ente competente, l'Azienda si limita a comunicare al richiedente l'incompetenza, in base alla natura del documento, dell'ASST della Valcamonica.

Art. 17 - Tutela dei controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se, dopo un puntuale esame di tutti i dati e documenti oggetto della domanda, individua soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti che potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli di cui all'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica alla casella di posta elettronica certificata protocollo@pec.asst-valcamonica.it, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso. Decorso tale termine, l'Azienda provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
4. Al soggetto che ha avanzato richiesta di accesso civico generalizzato è data notizia della comunicazione resa ai controinteressati di cui al precedente comma 1.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.
6. Il Responsabile del procedimento deve eseguire una valutazione bilanciata tra la rilevanza dell'interesse conoscitivo sotteso alla richiesta di accesso e la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che hanno fatto opposizione ed accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto vantato dai controinteressati.

**Art. 18 - Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.
2. Il provvedimento finale, sia esso di accoglimento che di diniego, anche parziale, connesso all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato di cui ai successivi artt. 19 e 20 del presente regolamento, deve essere adeguatamente motivato.
3. In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Azienda è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame oppure ricorso al Giudice amministrativo.
5. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Azienda deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.
6. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso civico generalizzato, è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'Azienda per la riproduzione su supporti materiali. L'ammontare delle spese da corrispondere a titolo di rimborso e le relative modalità di pagamento sono indicate all'art. 5 del presente regolamento.
7. La consegna di copia cartacea del documento al richiedente deve essere attestata dall'ufficio responsabile del procedimento in apposita dichiarazione per ricevuta sottoscritta dal richiedente.

Art. 19 - Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso e, quindi negato:
 - nei casi di segreto di Stato
 - nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, L. 241/1990.
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso civico generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Azienda è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il responsabile del procedimento deve verificare che la richiesta non riguardi dati o documenti sottratti alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Art. 20 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. In assenza delle eccezioni assolute, tassativamente previste dalla legge, di cui all'art. 19 del presente regolamento, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - la sicurezza nazionale;
 - la difesa e le questioni militari;

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
ACCESSO DOCUMENTALE, DEL DIRITTO DI ACCESSO
CIVICO SEMPLICE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO**

- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive, preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Azienda.

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti e documenti (l'elencazione che segue non deve ritenersi tassativa):

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati personali e particolari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Azienda, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

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.

3. L'Azienda è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di tali eccezioni, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile. I limiti all'accesso 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.

4. 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, che dovrà necessariamente essere motivato e quantificato in termini di durata, in ragione del carattere transitorio del pregiudizio agli interessi sopracitati. L'accesso ai documenti/dati/informazioni per i quali si è provveduto ad esercitare il potere di differimento sarà oggetto di nuova valutazione al termine del periodo quantificato dall'ASST, in ordine alla persistenza del pregiudizio nei confronti del medesimo interesse, così come alla sussistenza di un pregiudizio concreto nei confronti degli altri interessi pubblici e privati tutelati dalla legge.

5. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento ("omissis") di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

**Art. 21 - Richiesta di riesame e impugnazioni**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto dal precedente art. 18, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Nell'ipotesi in cui il RPCT fosse l'unità competente a decidere sulla domanda di accesso in prima istanza, in quanto detentrica dei documenti oggetto dell'istanza di accesso, la richiesta di riesame dovrà essere inviata al Direttore Generale.
3. 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 RPCT, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
5. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso civico generalizzato, così come i controinteressati, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

SEZIONE 4 - DIRITTO DI ACCESSO AI DATI PERSONALI**Art. 22 - Diritto di accesso ai dati personali (ex art. 15 Regolamento UE 2016/679)**

1. L'interessato ha il diritto di ottenere dall'ASST della Valcamonica, in qualità di titolare del trattamento, la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguarda ed in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:
 - finalità del trattamento;
 - categorie dei dati personali in questione;
 - destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
 - quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
 - l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
 - il diritto di proporre reclamo ad un'autorità di controllo;
 - qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
 - l'esistenza di un processo decisionale automatizzato.
2. Qualora i dati personali siano trasferiti in un paese terzo o a un'organizzazione internazionale, l'interessato ha il diritto di essere informato dell'esistenza di garanzie adeguate relative al trasferimento.
3. L'ASST della Valcamonica, in qualità di titolare del trattamento, fornisce copia dei dati personali oggetto di trattamento. In caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, il titolare del trattamento addebiterà un contributo spese basato sui costi amministrativi sostenuti come indicato all'art. 23 del presente regolamento. Tale diritto non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

SEZIONE 5 - TARIFFARIO, MODULISTICA E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 - Tariffe

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Fatti salvi i casi in cui è prevista dalla normativa vigente la gratuità, il rilascio di copie, anche se parziali, dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione nonché dei diritti di ricerca e visura, secondo le seguenti tariffe e diritti:
 - a) ricerca e visura: € 5,00 per ogni richiesta;
 - b) costi di riproduzione: € 0,20 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4; € 0,40 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
3. Qualora l'interessato desideri ottenere il rilascio di copie autenticate, le stesse saranno rilasciate in bollo, ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 ss.mm.ii. Per il rilascio delle copie autenticate, l'interessato fornisce le marche da bollo nel numero necessario, calcolate in base a quanto indicato nel richiamato D.P.R. n. 642/1972. L'importo stabilito per legge (alla quale si rinvia per eventuali successivi aggiornamenti) è pari ad € 16,00 per marca da bollo ogni 4 facciate ovvero 100 linee scritte a mezzo stampa. Per i documenti rilasciati per via telematica anche in estratto o in copia dichiarata conforme all'originale, prodotti in conformità alle regole del D.Lgs. n. 82/2005, l'imposta di bollo è dovuta nella misura forfettaria di € 16,00 a prescindere dalla dimensione del documento.
4. Il pagamento dovuto all'ASST della Valcamonica può essere eseguito esclusivamente attraverso il sistema PagoPA utilizzando l'avviso di pagamento allegato alla comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso ovvero tramite versamento per cassa agli sportelli CUP ospedalieri e territoriali (solo persone fisiche).
5. Il pagamento dovrà essere corrisposto prima della consegna della documentazione.
6. La consegna della copie è subordinata alla ricezione della quietanza di avvenuto pagamento o di altra documentazione idonea ad attestare l'operazione.
7. Il costo della spedizione dei documenti cartacei è a totale carico del richiedente. La spedizione è effettuata con mezzo idoneo e soggiace alle tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente procederà al pagamento in contrassegno del solo costo di spedizione (avendo già provveduto al versamento di quanto previsto a titolo di rimborso dei costi di ricerca e visura e dei costi di riproduzione secondo le modalità descritte ai commi 4 e 5 del presente articolo).
8. Nel caso in cui l'interessato, per qualsiasi motivo, non provveda al ritiro delle copie dei documenti richiesti con l'istanza di accesso, lo stesso è comunque tenuto al pagamento dei costi di cui al presente articolo.

Art. 24 - Registro degli accessi

1. Per consentire all'ASST della Valcamonica un monitoraggio delle richieste di accesso pervenute e del loro esito, è istituito il registro delle richieste di accesso, il quale reca l'elenco delle istanze, suddivise per tipologia di diritto di accesso esercitato, e riporta le seguenti informazioni:
 - tipologia del richiedente (privato, associazione, ente, autorità etc.) senza riportare informazioni nominative;
 - data di ricezione istanza;
 - oggetto della richiesta;
 - eventuale presenza di soggetti controinteressati;
 - articolazione aziendale competente;
 - esito richiesta e data di comunicazione esito.



2. Al fine di agevolare la consultazione da parte dei cittadini delle istanze già pervenute, il registro degli accessi viene pubblicato semestralmente nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", denominata "Altri contenuti".

3. Ciascuna struttura detiene e forma il proprio registro per le richieste di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato) ricevute, istruite e decise dalla medesima, provvedendo a trasmetterlo semestralmente all'URP e al RPCT. L'URP, con il supporto dell'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione, cura la tenuta, l'aggiornamento e la pubblicazione del registro degli accessi comprensivo dei registri di tutte le strutture interessate.

Art. 25 - Modulistica

1. Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso è resa disponibile sul sito web istituzionale dell'ASST della Valcamonica, nella sezione "Accesso atti", nonché in "Amministrazione Trasparente", sezione "Altri contenuti", la modulistica e la procedura per la presentazione delle istanze di accesso documentale e di accesso civico (semplice e generalizzato), nonché i costi di riproduzione e le modalità di rimborso.

Art. 26 - Ruolo del responsabile del procedimento

1. Il dipendente che, in base al presente regolamento, svolge il compito di responsabile del procedimento in materia di accesso, è tenuto a garantire l'accesso ai documenti, dati, informazioni detenuti dall'ASST della Valcamonica, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

2. Il responsabile del procedimento è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

3. In ogni caso, nessun dipendente può trasmettere a chi non ne abbia diritto, informazioni riguardanti procedimenti amministrativi in corso o conclusi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa e nell'esercizio delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi previste dal presente regolamento.

Art. 27 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme in materia previste dalle disposizioni normative vigenti o sopravvenienti.

2. Sono fatte salve le diverse disposizioni in materia di estrazione di copia della documentazione sanitaria e socio-sanitaria di cui alla Legge 8 marzo 2017, n. 24.

3. Le richieste di accesso, debitamente protocollate, devono essere conservate in archivio secondo quanto previsto dal massimario di scarto dell'Azienda vigente al momento della richiesta stessa.

Art. 28 - Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data della sua formale adozione. Dalla data di entrata in vigore sono abrogate tutte le precedenti disposizioni aziendali in materia.