



AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI CHIETI
Viale Unità d'Italia 32/A
CHIETI SCALO

**DISCIPLINARE IN MATERIA DI ACCESSO
DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO
SEMPLICE E ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO**

Indice

Capo I – Disposizioni generali

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 – Fonti
- Art. 3 – Principi, oggetto e scopo
- Art. 4 - Ambito di applicazione
- Art. 5 - Misure organizzative interne
- Art. 6 – Il Registro degli accessi

Capo II – Accesso documentale ai sensi della legge 241/1990

- Art. 7 - Oggetto dell'accesso documentale
- Art.8- Finalità dell'accesso documentale
- Art. 9 – Legittimazione soggettiva
- Art. 10 - Responsabile del procedimento
- Art. 11- soggetti controinteressati
- Art. 12 – Presentazione dell'istanza di accesso informale
- .Art. 13 - Presentazione dell'istanza di accesso formale
- Art. 14 - Notifica ai controinteressati
- Art. 15 – Termine di conclusione del procedimento
- Art. 16 - Decisioni sulla richiesta di accesso formale
- Art. 17 - Modalità di accesso
- Art. 18 - Oneri economici a carico del richiedente
- Art. 19 - Documenti esclusi dall'accesso documentale
- Art. 20 - Differimento dell'accesso
- Art. 21 - Tutela giustiziale e giurisdizionale dell'accesso documentale
- Art. 22 - Tutela dei controinteressati

Capo III – Accesso civico a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria

- Art. 23 - Oggetto dell'accesso civico semplice
- Art. 24 – Finalità accesso civico semplice
- Art. 25 - legittimazione soggettiva
- Art. 26 - Responsabile del procedimento

.

- Art. 27 - Presentazione dell'istanza
- Art. 28 – Decisioni sulla richiesta di accesso civico semplice
- Art. 29 - Oneri economici a carico del richiedente
- Art. 30 - Tutela giustiziale e giurisdizionale dell'accesso civico semplice

Capo IV – Accesso civico generalizzato

- Art. 31 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato
- Art. 32 – Finalità dell'accesso civico generalizzato
- Art. 33 - Legittimazione soggettiva
- Art. 34 - Responsabile del procedimento
- Art. 35- soggetti controinteressati
- Art. 36 - Presentazione dell'istanza
- Art. 37 - Notifica ai controinteressati
- Art. 38 - Termine del procedimento
- Art. 39- Decisioni sulla richiesta di accesso civico generalizzato
- Art. 40 - Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato
- Art. 41 - Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato derivanti dalla tutela di interessi pubblici
- Art. 42 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi privati
- Art. 43 - Differimento dell'accesso civico generalizzato
- Art. 44 - Oneri economici a carico del richiedente
- Art. 45 - Tutela giustiziale e giurisdizionale dell'accesso civico generalizzato
- Art. 46 - Tutela dei controinteressati

Capo V – Accesso in settori speciali

- Art. 47 – Rinvio

Capo VI – Norme finali

- Art. 48 - Obbligo di riservatezza
- Art. 49 – Abrogazioni
- Art. 50 - Entrata in vigore del disciplinare e forme di pubblicità

Capo I – Disposizioni generali

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza”, il d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- b) “accesso documentale”, l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 e s.m.i. che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale a prendere visione ed estrarre copia di documenti;
- c) “accesso civico semplice”, l’accesso previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi di legge;
- d) “accesso civico generalizzato”, l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti ed informazioni contenute in documenti già formati dall’amministrazione detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
- e) “interessati”, 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 per il quale è chiesto l’accesso documentale;
- f) “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

- g) “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 o comunitario;
- h) “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 dall’Ente, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- i) “Area organizzativa”, la struttura organizzativa dell’ente è articolata in Aree, ognuna delle quali comprende uno o più Servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all’assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività amministrative;
- j) “Direttore” il Responsabile organizzativo dell’Ente spetta l’adozione di tutti gli atti che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno
- k) Responsabile dell’Area, Titolare di Posizione Organizzativa inteso come posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- l) Responsabile del procedimento è la persona cui affidata la responsabilità, da parte del Direttore, a svolgere l’istruttoria della procedura e gli altri adempimenti inerenti in singolo procedimento. Il Responsabile dell’Area può affidare ad altro dipendente, addetto all’unità, la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il Responsabile del procedimento esercita i compiti previsti dagli art. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal presente disciplinare;
- m) “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), il soggetto individuato con Delibera del Consiglio di Amministrazione dell’Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara n. 5 del 30.01.2020, ai sensi di quanto disposto dall’art.1 comma 7 legge 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 2 – Fonti

1. Il presente disciplinare regola i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo e concreto esercizio del diritto di accesso documentale, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato ai dati, alle informazioni e ai documenti formati o detenuti stabilmente dall’Azienda per il Diritto agli Studi di Chieti e Pescara (di seguito ADSU di Chieti e Pescara), in attuazione degli artt. Della L. 241/1990, dell’art. 8 del

D.P.R. n. 352/1992, dell'art. 10 del D.Lgs. 267/2000, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Art. 3 – Principi, oggetto e scopo

1. Il presente disciplinare regolamenta i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi previsti dalla normativa vigente al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità, la trasparenza attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, dati, documenti amministrativi e informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale.

2. Scopo del presente disciplinare è quello di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso e di informazione.

3. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "Amministrazione trasparente" e consentendo l'accesso documentale, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato.

Art. 4 - Ambito di applicazione

1. Il presente documento disciplina:

- al Capo II il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.;
- al Capo III il diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- al Capo IV il diritto di accesso generalizzato di cui all'art 5-bis d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016;
- al Capo V – l'accesso in settori speciali.

2. Le tipologie di procedimento di competenza dell'ADSU di Chieti e Pescara, ai sensi all'art. 35 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Attività/Procedimenti".

Art. 5 - Misure organizzative interne

1. Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso sono adottate le seguenti misure organizzative:

- a) sul sito web dell'ente e nella sezione Amministrazione Trasparente sono disponibili i moduli occorrenti per le richieste di accesso;
- b) è istituito un apposito registro contenente tutte le richieste di accesso, con l'oggetto, la data e il relativo esito.

Art. 6 – Il Registro degli accessi

1. Al fine di agevolare una gestione efficiente delle richieste di accesso e di monitorare l'attuazione della normativa prevista in materia, è istituito presso l'ADSU di Chieti e Pescara il Registro informatico per tutte le istanze di accesso.
2. Il registro degli accessi contiene l'elenco in ordine cronologico delle richieste pervenute e indica, per ciascuna richiesta: l'oggetto, la data, l'esito e la data della decisione, omettendo dati personali.
3. Il registro degli accessi è aggiornato tempestivamente dal RPCT e pubblicato, con cadenza almeno semestrale, nella sezione Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Accesso civico del sito istituzionale dell'ADSU di Chieti e Pescara, oscurando eventuali dati personali.

Capo II – Accesso documentale ai sensi della legge 241/1990

Art. 7 - Oggetto dell'accesso documentale

1. L'accesso documentale, disciplinato dal capo V della L. 241/1990, che consiste nel diritto di tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi, in ragione della titolarità di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso

Art.8- Finalità dell'accesso documentale

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

Art. 9 – Legittimazione soggettiva

1. L' ADSU di Chieti e Pescara assicura, ai soggetti legittimati di cui al comma 2, il diritto di accedere ai documenti amministrativi dell'Ente.

2.L'istanza può essere presentata dai "soggetti interessati". "Interessati" sono 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; poiché l'istanza richiede la

prova di un interesse specifico connesso al documento, necessita di adeguata motivazione.

3. L'accesso da parte di terzi agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti dall'Ente contenenti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

4. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione da parte dell'ADSU di Chieti e Pescara o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/1990.

6. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere all' ADSU di Chieti e Pescara la correzione o l'eliminazione, presentando istanza. Il Responsabile della competente area organizzativa è tenuta ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare, entro trenta giorni, gli eventuali interventi disposti dall'Amministrazione.

Art. 10 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è il dipendente titolare di posizione organizzativa, responsabile dell'Area, che ha la responsabilità a formare il documento o a detenerlo stabilmente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. Il Responsabile dell'Area in accordo con il DIRETTORE :

-può designare Responsabile del procedimento altro dipendente di categoria D o C assegnato all'Area organizzativa a cui afferisce la richiesta di accesso. L'assegnazione viene effettuata con atto formale comunicato al dipendente e reca contestualmente l'individuazione del sostituto per i casi di assenza o impedimento del dipendente assegnatario delle funzioni di Responsabile del procedimento;

-può affidare ad altro dipendente di categoria D o C l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. Il Responsabile del procedimento è individuabile come segue:

a) in caso di esercizio del diritto di accesso nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, il Responsabile dell'accesso coincide con il Responsabile del procedimento cui afferiscono i documenti richiesti;

b) in caso di esercizio del diritto di accesso successivo alla conclusione del procedimento il Responsabile dell'accesso è il Responsabile dell'Area che detiene i documenti richiesti.

4. Quando il procedimento di accesso è gestito in sequenza successiva da due o più Aree, il Responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, Responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

5. Il Responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le Aree competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

6. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il Responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti comma.

7. Il Direttore è competente a risolvere i conflitti di attribuzione tra le diverse Aree nello svolgimento del procedimento

8. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito Istituzionale dell'Ente, il Direttore o il Responsabile del procedimento indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

9. Il Responsabile del procedimento provvede a comunicare i dati dell'esito dei procedimenti di accesso generalizzato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) che cura il tempestivo aggiornamento del Registro degli accessi dell'ADSU di Chieti e Pescara, pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Art. 11- soggetti controinteressati

1. Sono soggetti "controinteressati all'accesso", ai sensi dell'art. 22 comma 1 lett. c) della Legge n.241/1990, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza

2. Il Responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati all'accesso, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso formale

mediante invio di copia della stessa a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Art. 12 – Presentazione dell’istanza di accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta indirizzata al Direttore anche verbale, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l’esistenza di soggetti controinteressati, non sussistano cause di esclusione, e dunque sia possibile l’accoglimento immediato.

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

3. La richiesta di accesso è inoltrata dal Direttore al Responsabile dell’Area organizzativa competente a formare l’atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento dell’istanza.

4. Il Responsabile del procedimento, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l’istanza mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.

5. Dell’avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.

6. Qualora sorgano dubbi sull’identità del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell’interesse e della legittimazione alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull’accessibilità del documento o sull’esistenza di controinteressati, il Direttore invita il richiedente a presentare richiesta di accesso formale.

Art. 13 - Presentazione dell’istanza di accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata con le seguenti modalità:

a) in forma cartacea possono essere recapitate o presentate presso il servizio protocollo dell’ADSU di Chieti e Pescara a mezzo del servizio postale statale, a mezzo di corriere autorizzato, o direttamente.

Le istanze redatte in forma cartacea sono valide, in via alternativa, se:

- sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, che verifica l'identità del sottoscrittore mediante acquisizione di copia fotostatica non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento (ai sensi dell'art. 35 del DPR n. 445/2000 e s.m.i.) in corso di validità;

-sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore, i sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;

b) Le istanze redatte in forma telematica, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., vengono trasmesse via email agli indirizzi di posta elettronica istituzionali dell'ADSU di Chieti e Pescara e sono valide, in via alternativa, se:

-sottoscritte mediante firma digitale;

-se l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica;

-se l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata (PEC) di cui all'art. 16-bis del D.L. n. 185/2008, convertito con modificazioni dalla L. n. 2/2009.

2. L'istanza di accesso formale deve essere presentata in forma scritta, in carta libera o mediante il modulo aziendale "istanza di accesso ai documenti amministrativi (Allegato A), pubblicato sul sito internet, nella sezione "Amministrazione Trasparente". Ove non si utilizzi il modulo predisposto dall'ADSU di Chieti e Pescara, nell'istanza l'interessato deve:

a) dichiarare i propri dati personali identificativi ed i propri recapiti e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;

b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica;

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

d) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;

e) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto all'accesso, specificando se si tratta di visione e/o estrazione di copia di documenti formati o detenuti stabilmente dall'ADSU di Chieti e Pescara.

f) indicare le modalità con le quali intende ricevere le comunicazioni relative al procedimento di accesso;

g) apporre data e sottoscrizione autografa.

3. L'istanza di accesso formale, nel giorno in cui perviene all'Ente, deve essere tempestivamente protocollata.

4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Direttore provvede - entro dieci giorni dall'acquisizione al protocollo dell'istanza - a darne comunicazione al richiedente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento, di cui al successivo comma 7, ricomincia a decorrere dalla ricezione da parte dell'Ente della domanda perfezionata ovvero completata.

5. L'istanza regolare e completa viene trasmessa dal Direttore al Responsabile dell'area organizzativa competente per l'accesso (Responsabile del procedimento) che, una volta riscontrata la richiesta di accesso entro un periodo di tempo non superiore a venti giorni dal ricevimento, provvede a comunicare l'esito dell'istruttoria al RPCT, che cura il tempestivo aggiornamento del Registro degli accessi dell'ADSU di Chieti e Pescara, pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;

6. Ai fini dell'esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 decorre dal primo giorno lavorativo successivo a quello in cui viene protocollata la richiesta

Art. 14 - Notifica ai controinteressati

1. Il Direttore o il Responsabile del procedimento di accesso qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati all'accesso ai sensi del precedente articolo 11, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso formale mediante invio di copia della stessa a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

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

Art. 15 – Termine di conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso 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. L'istanza di accesso si intende presentata nel giorno in cui viene protocollata.

2. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta di accesso, questa si intende respinta.

3. Il predetto termine di trenta giorni è sospeso a decorrere dalla data di ricezione della comunicazione ai controinteressati della richiesta di accesso formale, fino all'eventuale opposizione dei controinteressati ovvero decorso infruttuosamente il termine di dieci giorni dalla avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati.

4. Il termine di trenta giorni è sospeso anche nel caso dalla ricezione da parte dell'istante della comunicazione dell'Ente circa l'incompletezza o l'irregolarità della domanda sino alla ricezione da parte dell'Ente della domanda corretta ovvero completa.

Art. 16 - Decisioni sulla richiesta di accesso formale

1. In caso di accoglimento della richiesta, il Direttore indica all'interessato il servizio competente dell'Area organizzativa presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni dalla ricezione dell'accoglimento della richiesta, il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed estrarre copia dei documenti, nonché l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.

2. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati dal Direttore o dal Responsabile del Procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie dei documenti esclusi dal diritto di accesso ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta di accesso.

4. In caso di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90.

Art. 17 - Modalità di accesso

1. L'istanza è volta a prendere visione o a estrarre copia di documenti formati o detenuti stabilmente dall'ADSU di Chieti e Pescara

2. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

3. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente disciplinare.

4. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, qualora il documento contenga dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, non rilevanti ai fini del soddisfacimento della richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento o suo delegato provvede ad oscurarli mediante qualsiasi tecnica idonea - che non consenta in alcun modo di risalire ai dati oscurati - ivi compresa l'apposizione di "omissis".

5. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

Art. 18 - Oneri economici a carico del richiedente

1. Il semplice esame dei documenti è gratuito.

2. Il rilascio di copia in formato cartaceo o elettronico, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, è subordinato al rimborso degli oneri effettivamente sostenuti e documentati dall'amministrazione per la scansione e la riproduzione su supporti materiali o informatici consegnati dall'ADSU di Chieti e Pescara, come di seguito riportato:

- costi di riproduzione copie: euro 0,05 per ogni pagina, sia formato A4 che A3;
- chiavetta USB o CD-ROM: pari al costo effettivamente sostenuto dall'Ente per l'acquisto.

3. Qualora l'istante richieda che gli atti siano inviati presso il proprio indirizzo postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la spesa sarà a proprio carico.

Art. 19 - Documenti esclusi dall'accesso documentale

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.

2. In attuazione dell'art. 24, comma 2, L. n. 241/90, dell'art. 8 del D.P.R. 352/1992 e dell'art. 10 del D.P.R. 184/2006, sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:

a) gli schemi degli impianti tecnici relativi alla sede legale di Chieti Scalo e la sede operativa di Pescara, nonché degli immobili di proprietà o in **gestione** dell'ADSU di Chieti e Pescara (mense, residenza...);

b) **le chiavi di accesso ai software, password, combinazioni di casseforti, sistemi di sicurezza e gli atti in cui questi sono descritti o elencati;**

c) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali, e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti assunti dall'Ente e siano in tali provvedimenti richiamati;

d) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Amministrazione nella fase precontenziosa e contenziosa;

e) le riprese aerofotogrammetriche e le carte catastali riportanti particolari topografici soggette al controllo di riservatezza secondo le leggi in vigore;

f) la documentazione concernente la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, professionale, finanziario, commerciale di cui siano in concreto titolari;

g) ogni certificazione inerente lo stato dei dipendenti e i fascicoli personali degli stessi, fatta eccezione per gli atti soggetti a pubblicazione;

h) i documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, dei soggetti estranei all'Amministrazione membri di organi collegiali e commissioni presso l'Amministrazione;

i) i documenti che il Consiglio di Amministrazione dell'ADSU di Chieti e Pescara dichiara, con esplicite motivazioni, riservati;

l) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

m) atti contabili, documenti fiscali, cessioni di credito e simili attinenti a posizioni individuali di soggetti con cui l'Ente ha rapporti economici, nonché ogni altra documentazione riguardante la capacità finanziaria ed economica di soggetti con cui l'Amministrazione ha rapporti, fatta eccezione per i diretti interessati;

n) comunicazioni ed atti relativi a procedimenti penali e a procedimenti disciplinari;

o) documenti riportanti notizie che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica (ai sensi dell'art. 9 del Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio e alla luce di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 59 del D.Lgs. 193/2006, così come modificato dall'art. 5, comma 1, lett.

a) n. 2) del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101);

p) documenti riportanti dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (ai sensi dell'art. 60 D.Lgs. 196/2003, come modificato dall'art. 5, comma 1, lett. b), D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101).

3. Ai sensi del comma settimo dell'art. 24 L. 241/90 e dell'art. 59 del D.Lgs. 193/2006 – come modificato dall'art. 5, comma 1, lett. a), n. 2), D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 -, 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 (c.d. “accesso difensivo”).

4. Ai sensi del comma settimo dell’art. 24 L. 241/90 e dell’art. 59 comma 1 del D.Lgs. 196/2003 - come modificato dall’art. 5 comma 1 lett. a) n. 2) del D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 – qualora l’accesso “difensivo” abbia ad oggetto documenti contenenti le particolari categorie di dati personali di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, l’accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile ai fini difensivi.

5. Ai sensi dell’art. 60 del D.Lgs. 193/2006, così come modificato dall’art. 5, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101, nel caso di documenti di cui alla suindicata lettera p), contenenti dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona, l’accesso “difensivo” è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell’interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

6. Nei casi di cui ai precedenti commi 4, 5 e 6, qualora il documento in questione contenga dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, non rilevanti ai fini del soddisfacimento della richiesta di accesso difensivo, tali dati personali dovranno essere oscurati, in caso di accoglimento della richiesta di accesso, mediante qualsiasi tecnica idonea - che non consenta in alcun modo di risalire ai dati oscurati - ivi compresa l’apposizione di “omissis”.

7. Il diritto di accesso documentale è altresì escluso negli ulteriori casi previsti dall’art. 24 comma 1 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e quindi:

q) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977 n. 801, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, tra cui, ad esempio:

- il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
- il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);

r) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

s) nei confronti dell’attività della pubblica amministrazione diretta all’emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

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

Il diritto di accesso documentale è altresì escluso:

u) quando è preordinato a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione;

v) quando l'istanza implica l'elaborazione di dati da parte dell'Amministrazione.

8. L'esclusione dall'accesso documentale può riguardare anche una parte soltanto degli atti e dei documenti.

9. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal Direttore.

Art. 20 - Differimento dell'accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. Il differimento dell'accesso è disposto dal Direttore o dal Responsabile del Procedimento ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Con riferimento alle specifiche esigenze di questa Amministrazione, il differimento dell'accesso deve essere disposto, con provvedimento motivato e che ne indichi la durata, per i seguenti documenti:

a) elaborati di studio, ricerca e progettazione ed atti connessi, atti e documenti di tipo probatorio ed accertativo inerenti rapporti contrattuali instaurati con soggetti esterni, sino all'approvazione ufficiale da parte dei competenti organi o alla conclusione del procedimento;

b) documenti relativi a procedure concorsuali richiesti dal candidato partecipante, in relazione all'esigenza di evitare intralcio allo spedito andamento delle procedure concorsuali o possibili condizionamenti alla valutazione della commissione giudicatrice;

c) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, riguardanti la fase istruttoria di procedimenti non ancora conclusi, la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa;

d) per i documenti relativi alla fase preparatoria di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione;

- e) per i documenti relativi a procedimenti tributari, che saranno resi accessibili dopo che il relativo procedimento sarà concluso con l'emissione della cartella esattoriale;
- f) quando si verifichino documentabili difficoltà per la ricerca dei documenti amministrativi richiesti, che non consentano l'ostensione nel termine prescritto.
4. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.

Art. 21 - Tutela giustiziale e giurisdizionale dell'accesso documentale

1. Ai sensi dell'art. 25 comma quarto della L. 241/90, in caso di diniego, espresso o tacito, dell'accesso, o in caso di differimento dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010, entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio.
2. Il richiedente l'accesso può proporre, nello stesso termine di trenta giorni, istanza di riesame delle predette determinazioni al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito.
3. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
4. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, l'istanza si intende respinta.
5. Avverso la decisione del Difensore Civico è possibile proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 22 - Tutela dei controinteressati

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ente è tenuto a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. Per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, i dati e documenti non possono essere inviati prima di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato.
2. In caso di accoglimento della richiesta nonostante la motivata opposizione del controinteressato, quest'ultimo può presentare ricorso al TAR (Tribunale Amministrativo Regionale).

Capo III – Accesso civico a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria

Art. 23 - Oggetto dell'accesso civico semplice

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale ai sensi del medesimo decreto, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

Art. 24 – Finalità accesso civico semplice

1. Esso è 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.

Art. 25 - legittimazione soggettiva

1. L'istanza può essere presentata da chiunque, non richiede la prova di una legittimazione soggettiva o di un interesse specifico del richiedente. Come tale non necessita di motivazione.

2. L'istanza di accesso civico deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

3. L'istanza di accesso civico deve essere indirizzata e presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web

Art. 26 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

2. Il RPCT fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sulla relativa modulistica.

3. Il RPCT trasmette tempestivamente al Direttore, le istanze di accesso pervenute, entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento dell'istanza.

4. Il RPCT cura il tempestivo aggiornamento del Registro degli accessi pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;

5. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del decreto trasparenza, il RPCT ha l'obbligo di segnalare al Direttore in qualità anche di Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) dell'Ente, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale

attivazione del procedimento disciplinare, e li segnala al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 27 - Presentazione dell'istanza

1.L'istanza è circoscritta a documenti, informazioni o dati soggetti, per legge, a pubblicazione sul sito istituzionale dell'ADSU di Chieti e Pescara per i quali la pubblicazione sia stata omessa.

2. La richiesta di accesso civico semplice, indirizzata al RPCT, può essere presentata, utilizzando il modulo aziendale - "istanza di accesso civico semplice" (Allegato B) - pubblicato sul sito internet, nella sezione "Amministrazione Trasparente" con le seguenti modalità:

a) per via telematica, tramite la propria posta elettronica certificata, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005, all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'ADSU di Chieti e Pescara, ovvero tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo istituzionale del RPCT dell'Ente;

b) di persona, tramite consegna a mano dell'istanza, firmata in forma autografa e con allegato il documento d'identità, direttamente al servizio del protocollo dell'Ente, che ne rilascia ricevuta;

c) tramite posta ordinaria, firmando l'istanza in forma autografa e allegando copia del documento di identità;

3. L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; richieste generiche saranno considerate inammissibili dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'ADSU di Chieti e Pescara che chiederà all'interessato di precisarne l'oggetto.

4. L'istanza di accesso civico semplice, nel giorno in cui perviene all'Ente, deve essere tempestivamente protocollata.

5. Ai fini dell'esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine di trenta giorni previsto dalla legge n.241/1990 decorre dal primo giorno lavorativo successivo a quello in cui viene protocollata la richiesta.

Art. 28 – Decisioni sulla richiesta di accesso civico semplice

1.In caso di accoglimento che di rifiuto, il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, con comunicazione all'interessato.

2. In caso di accoglimento, il RPCT, entro quindici giorni dalla data di presentazione della richiesta, trasmette l'istanza al Responsabile dell'area organizzativa competente in quanto detentore del documento, informazione o dato richiesto, e ne informa il richiedente.

3. L'Ente, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, pubblica sul sito aziendale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

4. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 29 - Oneri economici a carico del richiedente

1. L'accesso civico semplice è gratuito

Art. 30 - Tutela giustiziale e giurisdizionale dell'accesso civico semplice

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al Direttore, titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9-bis, L. n. 241/1990, indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle forme ivi indicate.

2. Il Direttore, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica quanto richiesto, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, sul sito istituzionale dell'Ente e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

3. A fronte dell'inerzia del I Direttore, titolare del potere sostitutivo, o in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni il richiedente può proporre ricorso al TAR (Tribunale Amministrativo Regionale) ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 TAR o al Difensore Civico competente per territorio, anche dopo il provvedimento del Direttore. Entrambi si pronunciano entro 30 giorni

Capo – Accesso civico generalizzato

Art. 31 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. Ai sensi dell'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza, chiunque ha diritto di accedere a dati, a informazioni e a documenti formati o detenuti dall' ADSU di Chieti e Pescara, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto

trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal comma 5-bis del medesimo decreto.

Art. 32 – Finalità dell’accesso civico generalizzato

1. Esso è 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
2. L’ ADSU di Chieti e Pescara, in attuazione della circolare n.2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, applica il diritto di accesso tenendo conto del principio della tutela preferenziale dell’interesse a conoscere.
3. In base al predetto principio, dato che l’istituto dell’accesso civico generalizzato assicura una più ampia tutela all’interesse conoscitivo, qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda (ad es. procedimentale, ambientale, ecc.), la stessa dovrà essere trattata come richiesta di accesso civico generalizzato.

Art. 33 - Legittimazione soggettiva

1. Chiunque può esercitare il diritto di accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L’istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti, non richiede motivazione, ma deve identificare, al fine di consentirne l’individuazione, il dato, l’informazione o il documento richiesto, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
3. Per quanto concerne la richiesta di informazioni, si devono considerare tali le rielaborazioni di dati detenuti dall’Amministrazione effettuate per propri fini e contenute in distinti documenti.
4. Resta escluso che per rispondere a tale richiesta l’Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, non sussiste l’obbligo dell’Ente di rielaborare i dati ai fini dell’accesso civico generalizzato, ma solo a consentire l’accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall’Amministrazione.

Art. 34 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è il Direttore e ha la facoltà di assegnare al dipendente titolare di posizione organizzativa, Responsabile dell’area, a cui afferisce la

richiesta di accesso competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. Il Direttore in accordo con il Responsabile dell'Area:

-può designare Responsabile del procedimento altro dipendente di categoria D o C assegnato all'Area organizzativa a cui afferisce la richiesta di accesso. L'assegnazione viene effettuata con atto formale comunicato al dipendente e reca contestualmente l'individuazione del sostituto per i casi di assenza o impedimento del dipendente assegnatario delle funzioni di Responsabile del procedimento;

-può affidare ad altro dipendente di categoria D o C l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. Il Responsabile del procedimento provvede a comunicare i dati dell'esito dell'istruttoria al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT), che cura il tempestivo aggiornamento del Registro degli accessi dell' ADSU di Chieti e Pescara, pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito Istituzionale dell'Ente, il Direttore o il Responsabile del procedimento di accesso indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 35- soggetti controinteressati

1. Devono ritenersi "controinteressati" tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis.

2. E' il soggetto titolare di un interesse privato di particolare rilievo che potrebbe, con un elevato grado di probabilità, subire un pregiudizio concreto dall'accoglimento della richiesta di accesso. Quando il Direttore individua privati controinteressati alla richiesta di accesso ne dà loro comunicazione informandoli della facoltà di partecipare al procedimento presentando una motivata opposizione all'accesso

3. La circostanza che i dati o documenti richiesti facciano riferimento a soggetti terzi, di per sé, non implica che questi debbano essere qualificati come controinteressati. Occorre comunque valutare il pregiudizio concreto agli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, che i controinteressati potrebbero subire come conseguenza dell'accesso. Al fine di identificare i controinteressati in modo corretto, è indispensabile procedere a questa valutazione soltanto dopo un puntuale esame di tutti i dati e i documenti oggetto della domanda di accesso civico generalizzato.

Art. 36 - Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata al Direttore, utilizzando il modulo "Istanza di accesso civico generalizzato" (allegato C) e inoltrata dal medesimo al Responsabile del Procedimento che forma o detiene i documenti richiesti può essere presentata con le seguenti modalità:

a) per via telematica, tramite la propria posta elettronica certificata, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005, all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'ADSU di Chieti e Pescara, ovvero tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo istituzionale del Direttore;

b) di persona, tramite consegna a mano dell'istanza, firmata in forma autografa e con allegato il documento d'identità, direttamente al servizio del protocollo dell'Ente, che ne rilascia ricevuta;

c) tramite posta ordinaria, firmando l'istanza in forma autografa e allegando copia del documento di identità;

2. Nell'istanza l'interessato deve:

a) dichiarare i propri dati personali identificativi ed i propri recapiti e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;

b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica;

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

d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto all'accesso, specificando se si tratta di visione e/o estrazione di copia di documenti formati o detenuti stabilmente dall'ADSU di Chieti e Pescara

e) indicare le modalità con le quali intende ricevere le comunicazioni relative al procedimento di accesso;

f) apporre data e sottoscrizione autografa.

3. il Direttore dell'ADSU di Chieti e Pescara inoltra tempestivamente ai Responsabili dei vari procedimenti di accesso le istanze pervenute, entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento dell'istanza.

4. L'istanza di accesso formale, nel giorno in cui perviene all'Ente, deve essere tempestivamente protocollata.

5. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Direttore provvede - entro dieci giorni dall'acquisizione al protocollo dell'istanza - a darne comunicazione al richiedente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento, di cui al successivo comma 7, ricomincia a decorrere dalla ricezione da parte dell'Ente della domanda perfezionata ovvero completata.

6. L'istanza regolare e completa viene trasmessa dal Direttore al Responsabile dell'Area competente per l'accesso che, una volta riscontrata la richiesta di accesso entro un periodo di tempo non superiore a venti giorni dal ricevimento, provvede a comunicare l'esito dell'istruttoria al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) , che cura il tempestivo aggiornamento del Registro degli accessi dell'ADSU di Chieti e Pescara pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;

7. Ai fini dell'esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 decorre non dalla data di acquisizione al protocollo, ma dalla data di presentazione della domanda, da intendersi come data in cui l'ADSU di Chieti e Pescara riceve la domanda.

8. Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili, la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

Art. 37 - Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, qualora, in base all'oggetto della richiesta, individui soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2, del decreto trasparenza, invia ai medesimi copia della richiesta di accesso, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

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

Art. 38 - Termine del procedimento

1. Il procedimento di accesso 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.

2. Non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.

3. L'inosservanza del termine sopra indicato costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 46 del d.lgs. n.33/2013).

4. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati di cui al precedente art. 26, comma 1 del presente disciplinare, il predetto termine di trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati ovvero decorso infruttuosamente il termine di dieci giorni dalla avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati.

Art. 39- Decisioni sulla richiesta di accesso civico generalizzato

1. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del Procedimento, salvi i casi di comprovata indifferibilità, comunica al controinteressato medesimo ed al richiedente l'accoglimento dell'istanza, e, trascorsi 15 giorni dalla ricezione della predetta comunicazione da parte del controinteressato, provvede a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

3. Dell'avvenuta estrazione di copia, riproduzione su supporti materiale o invio del documento richiesto, viene conservata apposita annotazione a cura del Responsabile del procedimento o del dipendente cui è stata affidata l'istruttoria del procedimento di accesso.

4. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del decreto trasparenza, di cui ai successivi art. 29, 30 e 31, nonché alla luce delle Linee guida recanti indicazioni operative adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ed alle successive circolari ministeriali c.d. FOIA n.2/2017 e n.1/2019.

Art. 40 - Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

1. Ai sensi dell'art. 5 bis comma 3 del decreto trasparenza, e alla luce delle Linee guida recanti indicazioni operative adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:

1) nei casi di segreto di Stato;

2) negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, tra cui, ad esempio, il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989), il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.), il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.), il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.) e quindi i pareri legali.

2. Per le altre ipotesi indicate dal comma 3 dell'art. 5 del medesimo decreto occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

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

a) dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 7 bis comma 6 del decreto trasparenza);

b) dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati (vedi art. 26 comma 4 del decreto trasparenza).

4. Ai sensi dell'art. 5 bis comma 3 del decreto trasparenza il diritto di accesso civico generalizzato è escluso, altresì, nei casi di cui all'art. 24 comma 1 della Legge 241/90 e quindi in relazione a:

a) i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

b) l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

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

5. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Amministrazione deve verificare che la richiesta non riguardi documenti, informazioni o dati sottratti alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nel presente articolo.

6. Per la definizione e per l'applicazione delle eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (paragrafi 5.1, 5.2, 5.3, 6. 6.1, 6.2, 6.3).

Art. 41 - Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato derivanti dalla tutela di interessi pubblici

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato, ai sensi dell'art. 5 bis comma 1 del decreto trasparenza, se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. Ai sensi dell'art. 5 bis comma 4 del decreto trasparenza, qualora il pregiudizio di cui al primo comma del presente articolo possa essere arrecato soltanto da alcuni dati o da alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

3. Ai sensi dell'art. 5 bis comma 5 del decreto trasparenza, i limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici individuati nel comma precedente si applicano unicamente nel periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

4. Per la definizione e l'applicazione delle eccezioni relative all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (paragrafi 7, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7).

Art. 42 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato, ai sensi dell'art. 5 bis comma 2 del decreto trasparenza, 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;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. Ai sensi dell'art. 5 bis comma 4 del decreto trasparenza, qualora il pregiudizio di cui al primo comma del presente articolo possa essere arrecato soltanto da alcuni dati o da alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

3. Ai sensi dell'art. 5 bis comma 5 del decreto trasparenza, i limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici individuati nel comma precedente si applicano unicamente nel periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

4. Per la definizione e per l'applicazione delle eccezioni relative all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (paragrafi 8, 8.2, 8.3).

Art. 43 - Differimento dell'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. Il provvedimento di differimento deve essere motivato ed indicare la durata ed il termine di tale differimento.

Art. 44 - Oneri economici a carico del richiedente

1. Il semplice esame dei documenti è gratuito.

2. Il rilascio di copia in formato cartaceo o elettronico, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, è subordinato al rimborso degli oneri effettivamente sostenuti e documentati dall'amministrazione per la scansione e la riproduzione su supporti materiali o informatici consegnati dall'ADSU di Chieti e Pescara, come di seguito riportato:

- costi di riproduzione copie: euro 0,05 per ogni pagina, sia formato A4 che A3;
- chiavetta USB o CD-ROM: pari al costo effettivamente sostenuto dall'Ente per l'acquisto.

3. Qualora l'istante richieda che gli atti siano inviati presso il proprio indirizzo postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la spesa sarà a proprio carico.

Art. 45 - Tutela giustiziale e giurisdizionale dell'accesso civico generalizzato

1. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5 bis comma 2 lett. a), ossia a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Direttore consulta il Garante per la protezione dei dati

personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Direttore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

2. Avverso la decisione del Direttore, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

3. In alternativa al riesame di cui al precedente comma 1 ed entro lo stesso termine di trenta giorni dalla conclusione del procedimento di accesso, il richiedente in caso di diniego totale o parziale, differimento o mancata risposta entro i termini, e il controinteressato in caso di accoglimento dell'accesso, possono presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Il ricorso deve essere notificato all'Amministrazione interessata.

4. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Direttore. Se questo non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

5. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis comma 2 lett. a), ossia per la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

6. Qualora il richiedente si sia rivolto al Difensore Civico il termine per proporre ricorso al Tribunale Amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

Art. 46 - Tutela dei controinteressati

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ente è tenuto a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo.

Per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, i dati e documenti non possono essere inviati prima di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato.

2. In caso di accoglimento della richiesta nonostante la motivata opposizione del controinteressato, quest'ultimo ha a disposizione le medesime forme di tutela previste per il richiedente l'accesso: può presentare ricorso al Difensore Civico istituito il TAR (Tribunale Amministrativo Regionale) ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010.

Capo V – Accesso in settori speciali

Art. 47 – Rinvio

1. Si rinvia alle disposizioni dettate in materia di accesso da norme speciali, in particolare:
- a) alle disposizioni dettate in materia di accesso agli atti di gara dal D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 “Codice dei contratti pubblici”, che vanno ad integrare, con normativa speciale da applicare nella specifica materia, le disposizioni contenute nel capo V della Legge n. 241/1990;
 - b) alle disposizioni dettate dal D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195 in materia di accesso all'informazione ambientale;
 - c) alle disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 42 del 22/01/2004 in materia di accesso agli archivi storici degli Enti pubblici;
 - d) all'art. 4 – Consiglio di Amministrazione - del “*Regolamento Organizzativo dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara*” in materia di accesso dei membri del Consiglio di Amministrazione.

Capo VI – Norme finali

Art. 48 - Obbligo di riservatezza

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

Art. 49 – Abrogazioni

1. Il presente disciplinare abroga e sostituisce il precedente provvedimento” Aggiornamento *Regolamento procedimentalizzazione attività Ente*” adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 43 del 24/10/2016.

Art. 50 - Entrata in vigore del disciplinare e forme di pubblicità

1. Il presente disciplinare entra in vigore a decorrere dal decimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo on line dell'ADSU di Chieti e Pescara.

2. L'Ente provvede a dare pubblicità al presente disciplinare tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale.