



P.za della Vittoria, 15 – terzo piano  
16121 – Genova  
Tel. 010/5484162 – Fax 010/5484147  
C.F. 95113490106 – P. IVA 01784930990  
[ars@regione.liguria.it](mailto:ars@regione.liguria.it)  
[ars@pecarsliguria.it](mailto:ars@pecarsliguria.it)

## DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 6 del 20.01.2014

**Oggetto:** Approvazione del Regolamento per il diritto di accesso agli atti dell'Agazia Regionale Sanitaria della Liguria.

## II DIRETTORE GENERALE

### **Richiamati:**

- le disposizioni contenute nella Legge 241/90 e ss.mm.ii., in ordine alle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi;
- il D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- il D.Lgs. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio";
- il D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale";
- il D.P.R. 12 Aprile 2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

**Atteso** che il Regolamento in oggetto disciplina l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni ivi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza e all'identità delle persone fisiche e giuridiche, regolando tra l'altro le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti, in attuazione della Legge 07.08.1990, n. 241, del D.P.R. 12.04.2006, n. 184, tenuto conto anche di quanto contenuto nel D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.ii.;

**Rilevata** la necessità di adeguare, con opportuni distinguo, i costi correlati all'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia, nonché di meglio definire le modalità per l'accesso, soprattutto con riguardo a quello mediante strumenti informatici e di ulteriormente dettare alcune specifiche in riferimento alle tipologie di documenti sottratti al diritto di accesso o per i quali è possibile differirne il termine;

**Visto** il testo del Regolamento allegato sub 1) al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale, e ritenuto di approvarlo;

**Dato atto** che tale Regolamento potrà essere ulteriormente adeguato in caso di successive significative modifiche e/o integrazioni alle disposizioni legislative sopra citate e/o ad eventuali disposizioni organizzative Agenziali;

**Ritenuto** di pubblicare detto Regolamento sul sito web Agenziale (nella home page e nella sezione Regolamenti e Protocolli Agenziali);

**Dato atto** che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri per l'Agenzia;

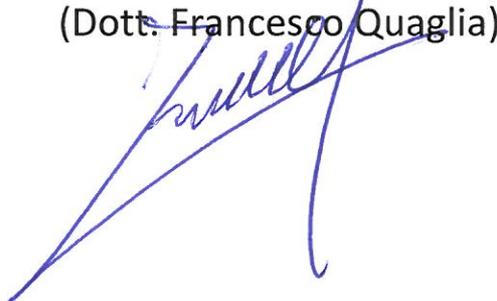
### **determina**

per le motivazioni indicate in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate:

1. di approvare il Regolamento dell' Agenzia Sanitaria Regionale della Liguria per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, allegato sub 1) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di stabilire la data di entrata in vigore del suddetto Regolamento nel giorno lunedì 3 febbraio 2014;
3. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri per l'Agenzia;
4. di pubblicare il presente provvedimento sul proprio sito web istituzionale [www.arsliguria.it](http://www.arsliguria.it).

**Il Direttore Generale**  
**ARS Liguria**  
(Dott. Francesco Quaglia)



R E G O L A M E N T O  
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Capo I

Trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa

Capo II

Diritto di accesso

Capo III

Procedimento di accesso

Capo IV

Modalità per l'esercizio dell'accesso e rilascio copie documenti

Capo V

Modalità per l'esercizio dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Capo VI

Norme Finali

**CAPO I**

**TRASPARENZA E PUBBLICITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

Art. 1 Finalità

1. L'Agenzia Sanitaria Regionale, di seguito denominata Agenzia, assicura trasparenza e pubblicità all'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni ivi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese. La tutela della riservatezza riguarda in particolare le comunicazioni epistolari, telefoniche o telematiche nonché le informazioni inerenti la sfera socio-sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale.

2. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti, in attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, tenuto conto anche di quanto contenuto nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. A norma dell'art. 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute, il trattamento 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.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Agenzia. L'attuazione del diritto di accesso è demandata a tutti i Dirigenti e Funzionari quali Responsabili e Incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili. A tal fine essi dovranno adottare le necessarie misure organizzative e funzionali.

**CAPO II**

**DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 3 Legittimazione al diritto di accesso e relative modalità

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

Il diritto di accesso è altresì riconosciuto a coloro che ne facciano richiesta per scopi di studio o ricerca, previa valutazione dell'istanza da parte del Direttore Generale.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento a tutti i documenti, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall' Agenzia, ivi inclusi quelli relativi all'attività istruttoria.
3. Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, che deve essere serio, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela.
4. Il diritto di accesso ai documenti può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due operazioni, nei modi e nei limiti indicati negli articoli successivi.
5. Nell'ambito delle indagini difensive, il difensore ex art. 391 quater del Codice di Procedura Penale può chiedere all'Agenzia che ha formato l'atto e lo detiene stabilmente, i documenti ed estrarre copia a sue spese.
6. Non è richiesta la motivazione per l'accesso agli atti pubblici. Sono atti pubblici le deliberazioni del Direttore Generale e le determinazioni dei responsabili delle articolazioni organizzative, ad eccezione di quelle/i che, per motivate ragioni di riservatezza, si ritenga di escludere da pubblicità.
7. Gli atti pubblici sono pubblicati all'Albo on-line in conformità al relativo Regolamento dell'Agenzia.

#### Art. 4 Oggetto del diritto di accesso

1. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi.
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; non rientrano pertanto nell'ambito del diritto di accesso le richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Agenzia ad effettuare un'apposita elaborazione di dati.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte dell'amministrazione sempre che l'Agenzia detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse.
5. Non sono ammissibili richieste di accesso generiche e/o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Agenzia. Le domande d'accesso devono essere circoscritte nel loro oggetto e i documenti cui si chiede di accedere devono essere specificatamente individuati.

#### Art. 5 Responsabile del procedimento di accesso

1. La struttura responsabile del procedimento di accesso è quella che ha formato il documento e/o quella che lo detiene stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. In particolare, il suddetto Responsabile dovrà:
  - ricevere la richiesta di accesso e inoltrarla al protocollo generale;
  - provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - valutare la motivazione addotta dal richiedente e decidere sull'ammissibilità della richiesta;
  - verificare l'esistenza di eventuali controinteressati, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento;
  - comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

**Capo III**  
**PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

Art. 6 Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e dimostrare la propria identità e, ove necessario, i propri poteri rappresentativi. Deve inoltre specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento rilevi l'esistenza di controinteressati, richiede all'istante di presentare richiesta di accesso formale.
5. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.
6. Il diritto di accesso può essere esercitato attraverso la visione dei documenti con eventuale fotografia degli stessi, trascrizione manuale, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

Art. 7 Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare un'istanza formale.
2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale.
3. La richiesta di accesso, presentata direttamente o inviata all'Agenzia, deve essere redatta dall'interessato, di norma su apposito modulo, e va debitamente protocollata; della richiesta presentata direttamente viene rilasciata ricevuta. Ove la richiesta pervenga a struttura organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dalla medesima immediatamente trasmessa alla struttura competente.
4. Nella richiesta devono essere specificate:
  - le generalità del richiedente, complete di indirizzo e numero di telefono, oltre ad un eventuale recapito elettronico, presso cui ricevere comunicazioni relativamente al procedimento di accesso;
  - gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
  - la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
  - 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'identificazione;
  - 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;
  - le modalità con le quali si chiede, in caso di accoglimento dell'istanza, venga inoltrata la documentazione: a mano, per posta (unicamente per raccomandata a.r. in contrassegno), via telematica (unicamente per posta elettronica certificata);
  - la motivazione;
  - la data e la sottoscrizione.
5. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

6. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente. In tal caso il termine comincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

7. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della domanda.

#### Art. 8 Richiesta presentata in rappresentanza di terzi

1. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia presentata in rappresentanza di persone fisiche, deve essere allegata ad essa l'atto di delega dell'interessato sottoscritto in presenza del dipendente ovvero sottoscritto e presentato unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore a norma degli articoli 21 e 38 del DPR 445/2000.

#### Art. 9 Accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché un periodo non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o estrarne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che vanno registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti, fotografare e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

5. Il rilascio di documenti, conseguente all'accoglimento dell'istanza di accesso, deve essere accompagnato dall'indicazione, in forma riepilogativa, dei documenti con specifica della tipologia di documento (es. verbale, autorizzazione, istanza, elenco ....) e del relativo numero di pagine scritte.

#### Art. 10 Termini del procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla data di acquisizione della domanda.

2. In presenza di terzi controinteressati, i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricevimento della comunicazione pervenuta dai soggetti controinteressati di cui al successivo art. 11.

#### Art. 11 Controinteressati

1. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.

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

3. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, decide in ordine alla richiesta di accesso.

#### Art. 12 Accesso mediante strumenti informatici

1. L'istanza di accesso ai documenti può essere accolta mediante il rilascio delle seguenti tipologie di documenti informatici, ai sensi, rispettivamente, degli articoli 1 c. 1 lett i-bis, i-ter, i-quater, i-quinquies del D.Lgs. n. 82/2005 e con le modalità di cui agli articoli 22, 23 bis, 23 ter del D.Lgs. n. 82/2005:

-copia informatica di documento analogico;

-copia informatica di documento informatico;

2. La trasmissione dei documenti informatici, secondo le tipologie indicate nel comma 1, può avvenire (per documenti di dimensioni non superiori a 10MByte) attraverso la posta elettronica certificata dell'Agenzia all'indirizzo di posta

elettronica certificata indicato dall'istante o attraverso la memorizzazione su supporto elettronico (CD, DVD, chiavetta USB, memory card vergine). I documenti dovranno essere trasmessi unicamente nel formato PDF/A (Standard ISO 19005-1:2005 Document Management - Electronic document file format for long term preservation, previo pagamento dei costi di cui all'art. 17 del presente regolamento e del rimborso del costo del supporto elettronico.

#### CAPO IV

##### MODALITA' PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO E RILASCIO COPIE DOCUMENTI

###### Art. 13 Disposizioni generali sulle modalità d'accesso

1. Gli Uffici competenti, all'atto della formulazione dell'istanza di accesso, devono prestare all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti ai quali è richiesto l'accesso. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante visione o estrazione di copia dei documenti richiesti.
3. L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti, di fotografare e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
4. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

###### Art. 15 Diniego del diritto di accesso

1. Sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di atti:
  - Documenti relativi ad atti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione, e programmazione;
  - Documenti relativi ad atti di valutazione del personale contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
  - Denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
  - Note interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali. Pareri legali che non siano richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento;
  - Fascicoli personali dei dipendenti per le parti attinenti alla vita privata dei dipendenti;
  - Pareri legali resi dopo l'avvio di un contenzioso;
  - Atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale;
  - Accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;
2. I documenti esclusi dall'accesso per i motivi di cui al presente articolo possono comunque essere consultati e/o copiati dalle strutture dell'Agenzia che ne abbiano necessità per tutelare gli interessi dell'Agenzia a fronte di richieste risarcitorie e/o comunque per garantire in sede contenziosa o precontenziosa l'esercizio del diritto di difesa dell'Agenzia medesima.

###### Art. 15 Accesso a dati sensibili e giudiziari

1. Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché dati giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti o la qualità di indagato o di imputato), presentate da soggetti diversi dall'interessato, devono essere motivate e formali.

2. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi del richiedente.

3. Nel caso in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (dati supersensibili), l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari al diritto dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (art. 60 D.Lgs. n. 196/2003).

4. Per la valutazione del "pari rango", il responsabile della struttura organizzativa cui perviene la richiesta di accesso ai dati, deve far riferimento al diritto che la persona intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere e deve valutare che tutti i dati richiesti siano effettivamente "necessari" all'esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quello di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie.

#### Art. 16 Differimento del diritto di accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'esercizio del diritto di accesso in tutti i casi in cui la conoscenza dei documenti possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa; l'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata.

2. In particolare:

a) nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione e ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati;

b) nelle attività di istruttoria e ispezione svolte dalle strutture dell'Agenzia nell'esercizio delle competenze in materia di accreditamento di strutture sanitarie, l'accesso è consentito solo a conclusione del relativo procedimento;

c) l'accesso a documenti costituiti da segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, di associazioni degli utenti e dei consumatori, di organizzazioni di categoria o sindacali, è consentito solo a conclusione del procedimento.

d) l'accesso agli atti del procedimento disciplinare è consentito al terzo denunciante solo a conclusione del procedimento.

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

#### Art. 17 Costi per l'esercizio del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia è soggetto, in ragione della relativa tipologia di documento, al rimborso dei seguenti costi:

Copia analogica/cartacea (sia copia semplice sia copia conforme all'originale):

- costi di segreteria: € 3 per documentazione di archivio corrente ed € 6 per documentazione di archivio di deposito e/o storico
- costi di riproduzione:
  - o pagine scritte formato A4: € 0,40 ogni pagina scritta riprodotta;
  - o pagine scritte formato A3 :€ 0,60 ogni pagina scritta riprodotta;
- eventuali costi di spedizione. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite raccomandata a.r. in contrassegno.

Copia informatica di documento informatico

- costi di segreteria: € 3 per documentazione di archivio corrente ed € 6 per documentazione di archivio di deposito e/o storico
- costi di riproduzione:
  - o rimborso dell'eventuale supporto elettronico
- eventuali costi di spedizione nel caso in cui sia richiesta la spedizione del supporto. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite raccomandata a.r. in contrassegno. Nulla è dovuto per la spedizione via posta elettronica certificata.

Copia su supporto informatico di documento analogico/cartaceo

- costi di segreteria: € 3 per documentazione di archivio corrente ed € 6 per documentazione di archivio di deposito e/o storico
- costi di riproduzione
  - o pagine scritte formato A4: € 0,10 ogni pagina scritta riprodotta;
  - o pagine scritte formato A3 :€ 0,15 ogni pagina scritta riprodotta;
- rimborso dell'eventuale supporto informatico;
- eventuali costi di spedizione. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite raccomandata a.r. in contrassegno. Nulla è dovuto per la spedizione via posta elettronica certificata.

2. Gli importi così determinati devono essere resi pubblici.

3. L'istanza di accesso è soggetta all'imposta di bollo solo qualora venga chiesta copia del documento conforme all'originale. In tal caso, sia la richiesta che il documento dichiarato conforme è assoggettato all'imposta di bollo. L'istanza di accesso non è soggetta ad imposta di bollo se il documento è richiesto in copia semplice.

4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici non è soggetta ad alcun rimborso.

5. Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie e attraverso bonifico bancario.

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

- a mano;
- a mezzo raccomandata a.r in contrassegno
- a mezzo posta elettronica certificata.

#### Art. 18 Archiviazione delle schede di accesso

1. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate dalla struttura cui perviene l'istanza, devono essere conservate in archivio per un periodo di due anni, salvo contenzioso in atto.

### **Capo V**

#### **Modalità per l'esercizio dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

#### Art. 19 Diritto di accesso nelle procedure relative ai contratti pubblici

1. Al diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, per quanto non espressamente previsto al presente capo si applicano le disposizioni degli altri capi del Regolamento.

2. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti segretiati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, e' consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione della aggiudicazione definitiva.

- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.
3. Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
4. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, la cui conoscibilità può determinare ingiusto svantaggio per l'offerente;
  - c) ai pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
5. In relazione all'ipotesi di cui all'art. 13 comma 5, lettere a) e b) D. Lgs. n.163/2006, è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.
6. Per gli appalti che sono oggetto di avvisi periodici indicativi l'Agenzia mette a disposizione degli operatori economici interessati e che ne fanno domanda le specifiche tecniche regolarmente previste nei loro appalti di forniture, di lavori o di servizi, o le specifiche tecniche alle quali intendono riferirsi. Quando le specifiche tecniche sono basate su documenti accessibili agli operatori economici interessati, si considera sufficiente l'indicazione del riferimento a tali documenti.
7. Fermi i divieti e differimenti dell'accesso previsti dai commi precedenti e al successivo art. 20, l'accesso agli atti del procedimento in cui sono adottati i provvedimenti oggetto di comunicazione ai sensi dell'art. 79 D. Lgs. n. 163/2006 è comunque consentito entro dieci giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti medesimi mediante visione ed estrazione di copia. Non occorre istanza scritta di accesso e provvedimento di ammissione.
8. L'accesso inerente le comunicazioni di esclusione dalle procedure di gara, in pendenza dell'aggiudicazione definitiva, è limitato ai verbali di gara nella parte in cui è motivata l'esclusione e a agli atti della Commissione giudicatrice e alle offerte degli altri concorrenti ammessi costituenti i requisiti di ammissione amministrativa.

Art. 20 Disciplina specifica relativa al segreto commerciale e industriale

1. Ai fini dell'esclusione del diritto di accesso di cui all'art. 19 comma 4 lettere a, b) la tutela di segreti tecnici deve essere congruamente motivata dal soggetto interessato.
2. Per opporre il diniego alla conoscenza su presunti segreti tecnici o commerciali la parte interessata deve offrire una comprovata e documentata dichiarazione che faccia comprendere per quali specifiche ragioni determinati atti costituiscono segreto industriale o commerciale; l'indicazione delle parti escluse dal diritto di accesso deve essere puntualmente riferita alle singole parti (pagine/paragrafi) dei documenti presentati; tali ragioni vengono valutate dal Responsabile del procedimento ed eventualmente portate a conoscenza dei soggetti richiedenti l'accesso.
3. Qualora le motivazioni nella dichiarazione fossero manifestamente invalide e/o insufficienti il Responsabile del Procedimento concede l'accesso.
4. In caso di obiettiva incertezza sulla presenza di segreti commerciali o industriali, e/o sulla inerenza delle informazioni secretate ai fini delle valutazioni di idoneità/qualità della procedura di gara il Responsabile del Procedimento al fine di definire i contenuti ostensibili chiede chiarimenti al soggetto interessato. Nel caso in cui:

- i chiarimenti pervenuti non fossero ancora dirimenti per stabilire l'effettiva presenza di segreti commerciali il RUP valuta se formulare il diniego, accogliere con opportune limitazioni la richiesta di accesso, concedere il mero diritto di visione;
  - i chiarimenti pervengano oltre il termine concesso il RUP autorizza l'accesso.
5. In presenza delle condizioni di cui ai punti precedenti l'accesso ad atti costituenti segreto industriale e commerciale è sempre consentito al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi, nella misura e nei limiti effettivamente necessari a tale tutela.
  6. Nelle valutazioni del RUP per gli aspetti di cui ai precedenti commi 4 e 5 il riferimento è costituito dalla concreta inerenza delle informazioni definite/presunte come segreto industriale/commerciale ai fini dell'interesse difensivo che legittima l'accesso.
  7. Dell'iter valutativo del RUP viene formato verbale. Il RUP, ove non ritenga sussistenti gli elementi di riservatezza o di segretezza adottati ne dà comunicazione agli interessati con provvedimento motivato.
  8. La campionatura dei prodotti offerti in gara, se acquisita e detenuta in forma stabile dall'Agenzia, è soggetta al diritto di accesso.
  9. Non costituiscono know how commerciale o industriale gli aspetti organizzativi di un servizio (ripartizione del lavoro, tipologia interventi operativi, contratto di lavoro applicato, piano di formazione dei dipendenti) TAR ROMA, III° 26/2/2013 N. 2106

## CAPO VI

### Norme finali

#### Art. 21 Accesso ai dati personali

1. Il diritto di accesso ai dati personali viene assicurato in conformità all'articolo 7 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, e ss.mm.
2. Entro cinque giorni dalla data di ricezione della richiesta, il responsabile o l'incaricato del trattamento, a cui è stata rivolta l'istanza, dovrà rispondere alla richiesta o comunicare per iscritto il termine entro cui è possibile soddisfare la stessa.

#### Art. 22 Accesso e consultabilità della documentazione conservata negli archivi di deposito e storico dell'Agenzia

1. L'Agenzia assicura il diritto di accesso e la consultabilità degli atti e dei documenti amministrativi conservati in archivio di deposito secondo le disposizioni del presente Regolamento, ai sensi della L n. 241/90 e ss.mm. del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ed in conformità alle norme in materia di tutela della riservatezza, di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. e ii.
2. Per l'accesso e per la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico, in aggiunta alle disposizioni di cui al punto 1, si osservano le norme previste dal D.Lgs. n. 42 del 22.01.2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", con particolare riferimento agli artt. 122 e segg.

#### Art. 23 Ricorsi

1. Il termine per evadere la richiesta di accesso è di 30 giorni. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta.
2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Liguria.